

CONTENIDO

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	1
ÍNDICE DE FIGURAS.....	3
MANUAL DEL ESTUDIANTE	7
INGRESO A LA PLATAFORMA.....	7
CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO.....	8
INSCRIPCIÓN A UN CURSO.....	14
INGRESO AL CURSO	15
ACCIONES DENTRO DEL CURSO.....	15
LECTURA DE CONTENIDO.....	16
NAVEGACIÓN POR CONTENIDO MULTIMEDIA.....	17
EVALUACIÓN DEL CURSO.....	18
ENVIÓ DE LA EVALUACIÓN.....	20
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	20
OPCIONES COMPLEMENTARIAS DE CURSO.....	21
CHAT.....	22
GLOSARIO.....	23
LISTA DE LECTURAS	23
PRUEBAS Y TAREAS.....	23
FOROS.....	24
BLOGS	24
MIS EXÁMENES Y ENCUESTAS.....	25
GRUPOS.....	25
ALMACÉN DE ARCHIVOS	25
ENVIÓ DE TAREAS.....	26
CERTIFICACIÓN	27
EXPORTAR CONTENIDO.....	27
SALIDA DEL ENTORNO.....	28
MANUAL DE USUARIO DEL ADMINISTRADOR.....	29
OPCIONES DEL ADMINISTRADOR.....	29
GALERÍA DE FOTOS	30
USUARIOS	32
CURSOS.....	37
PARCHEAR	40

MÓDULOS.....	41
PREFERENCIAS DEL SISTEMA.....	42
MANUAL DE USUARIO DEL INSTRUCTOR.....	45
CREAR UN NUEVO CURSO.....	45
ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS.....	48
CARGAR CONTENIDO.....	49
EDICIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDO.....	50
CREACIÓN DE CONTENIDO.....	51
FORMATO DE LOS CONTENIDOS.....	51
INSERTAR VIDEO DE YOUTUBE.....	52
INSERTAR IMÁGENES AL CONTENIDO.....	54
PUBLICACIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL CONTENIDO.....	54
PALABRAS A AÑADIR AL GLOSARIO.....	56
EXÁMENES Y ENCUESTAS.....	58
CREACIÓN DE CONTENIDO PARA EVALUACIONES.....	58
ORGANIZAR EL CONTENIDO.....	64
IMPORTAR/EXPORTAR CONTENIDO.....	65
CONTENIDOS UTILIZADOS.....	66
TAREAS.....	66
EMAIL DEL CURSO.....	67
FOROS.....	67
GRUPOS.....	68
HERRAMIENTAS DEL CURSO.....	69
HERRAMIENTAS DEL ESTUDIANTE.....	69
INSCRIPCIÓN.....	70
LISTA DE LECTURAS.....	71
PREGUNTAS FRECUENTES, FAQs.....	71
PROPIEDADES.....	72
CERTIFICADOS.....	72

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla de acceso a la plataforma.	7
Figura 2. Botón Registrarse.	8
Figura 3. Ayuda para registro de Usuario.....	9
Figura 4. Datos de usuario nuevo.	9
Figura 5. Página principal de cursos accesibles en la plataforma.	10
Figura 6. Información -Pestaña Perfil.....	11
Figura 7. Opciones Preferencias.....	12
Figura 8. Opciones de Networking.....	13
Figura 9. Acceso a los cursos existentes en la plataforma.....	13
Figura 10. Pantalla inscripción de curso.....	14
Figura 11. Pantalla de confirmación de curso	14
Figura 12. Mensaje de inscripción satisfactorio al curso.	15
Figura 13. Selección curso.....	15
Figura 14. Pantalla principal del menú del Curso	16
Figura 15. Navegación por contenido.	17
Figura 16. Material multimedia en el curso.....	18
Figura 17. Enlace de evaluación en el Curso.....	18
Figura 18. Pantalla inicializar evaluación.	19
Figura 19. Pregunta respuesta abierta.....	19
Figura 20. Pregunta respuesta de selección.....	20
Figura 21. Envío de Evaluación	20
Figura 22. Enlace Mis Exámenes y Encuestas.	21
Figura 23. Resultados de la evaluación con su respectiva calificación.....	21
Figura 24. Enlaces adicionales.	22
Figura 25. Chat de la Plataforma.	22
Figura 26. Glosario del curso.....	23
Figura 27. Lista de lecturas.....	23
Figura 28. Acceso a Resultados de Pruebas y Tareas.....	24
Figura 29. Listado de Foros disponibles.....	24
Figura 30. Blogs en el curso.	25
Figura 31.- Acceso a las herramientas de grupo.....	25
Figura 32.Almacén de archivos.....	26
Figura 33.Descargar archivos del almacén de archivo.....	26
Figura 34. Envío de tareas desde el almacén de archivos.	27

Figura 35. Certificado para descargar en formato pdf que acredita la finalización del curso.	27
Figura 36. Exportar contenido.	28
Figura 37. Botón Salir del entorno y cerrar sesión.	28
Figura 38. Autenticación de Usuario.	29
Figura 39. Inicio de sesión correctamente.	29
Figura 40. Opciones del Administrador.	30
Figura 41. Galería de Fotos.	31
Figura 42. Preferencias del Álbum.	31
Figura 43. Editar álbum de fotos.	31
Figura 44. Datos del Álbum.	32
Figura 45. Borrar álbum de Fotos.	32
Figura 46. Administración de usuarios.	32
Figura 47. Crear Usuarios.	33
Figura 48. Edición de datos y privilegios de usuarios.	33
Figura 49. Matriculación de usuarios a cursos.	34
Figura 50. Solicitud de inscripción para instructor.	34
Figura 51. Preferencias por defecto.	35
Figura 52. Configuración de texto.	35
Figura 53. Opciones de soporte del estudiante.	35
Figura 54. Opciones de navegación por curso.	36
Figura 55. Envío de E-mail.	36
Figura 56. Crear administradores.	37
Figura 57. Opciones de cursos para un administrador.	37
Figura 58. Cursos disponibles.	38
Figura 59. Configuración de Foros.	38
Figura 60. Crear Foros.	38
Figura 61. Crear nuevo curso.	39
Figura 62. Herramientas del entorno.	39
Figura 63. Menú por defecto.	39
Figura 64. Categoría cursos.	40
Figura 65. Herramientas de ayuda para el estudiante.	40
Figura 66. Opción Parchear.	41
Figura 67. Gestionar módulos.	41
Figura 68. Instalar módulos.	41
Figura 69. Preferencias principales del entorno.	42
Figura 70. Preferencias del entorno.	42

Figura 71. Idiomas disponibles en el entorno.....	43
Figura 72. Importar idioma a la plataforma.....	43
Figura 73. Temas de la plataforma.	43
Figura 74. Selección del tema de la plataforma	44
Figura 75. Creación de cursos por parte del Instructor.....	45
Figura 76. Opciones creación del curso Parte 1.....	45
Figura 77. Opciones creación del curso Parte 2.....	46
Figura 78. Opciones creación del curso Parte 3.....	46
Figura 79. Activar edición de contenido.	47
Figura 80. Acceso al Administrador de Archivos desde el menú de navegación principal del curso.	48
Figura 81 .Opciones para crear y cargar contenido en las páginas del curso.....	49
Figura 82. Pasos para cargar contenido.	49
Figura 83. Archivos disponibles para el curso.	50
Figura 84. Pasos para ingresar a creación/edición de contenido.	50
Figura 85. Creación de contenido	51
Figura 86. Pantalla principal de edición de contenidos.....	51
Figura 87. Formatos de edición de contenido.	52
Figura 88. Contenido en Texto Plano-Formatos.....	52
Figura 89. Seleccionar código de video en formato HTML.....	53
Figura 90. Ingreso de contenido HTML al curso (Video Youtube).	53
Figura 91. Ejemplo de inserción de contenido HTML (Video Youtube)	53
Figura 92. Editor Visual-HTML.....	54
Figura 93. Insertar imagen con HTML-Editor visual	54
Figura 94. Publicación de contenido.	55
Figura 95. Verificación de la accesibilidad de la página.	55
Figura 96. Contenido e índice del curso.....	55
Figura 97. Insertar término para el Glosario al Texto.	56
Figura 98. Pasos para insertar definición del Glosario de términos.....	56
Figura 99. Editor de contenido para link de avance o retroceso de contenidos.....	57
Figura 100. Pestaña Propiedades, dentro de la función de Editar Contenido.....	57
Figura 101. Insertar Contenido adaptado (Audio)	58
Figura 102. Creación de contenido.	59
Figura 103. Tipo de pregunta contenido.....	59
Figura 104. Contenido creación de pregunta.	60
Figura 105. Datos generales.....	60
Figura 106. Datos de accesibilidad.	61

Figura 107. Datos de la evaluación.	61
Figura 108. Pasos para iniciar el anexo de preguntas a la evaluación.....	61
Figura 109. Pasos para añadir preguntas al examen/evaluación.....	62
Figura 110. Anexar valor y orden de visualización (Preguntas)	62
Figura 111. Pasos para la creación de la evaluación en el contenido del curso.	63
Figura 112. Evaluación en la página inicial del curso el curso.	63
Figura 113. Opciones de Visualización y calificación de evaluaciones.	64
Figura 114. Ordenar Contenido. Organización del contenido dentro de un curso.	64
Figura 115. Pasos para exportar contenido.	65
Figura 116. Pasos para importar contenido.	65
Figura 117. Herramienta en la cual se puede ver el uso, tiempo y estudiante que accedido a cada parte del curso.	66
Figura 118. Pantalla para crear una nueva asignación o tarea.	66
Figura 119. Envío de E-mail	67
Figura 120. Crear un foro	67
Figura 121. Creación de grupo manual.	68
Figura 122. Asignación de miembros a los grupos creados.....	68
Figura 123. Herramientas del curso.....	69
Figura 124. Herramientas del curso-Menú lateral.....	69
Figura 125. Activación de las herramientas del estudiante,	70
Figura 126. Opción de matriculación manual en un curso, para usuarios no registrados aún en la plataforma.....	70
Figura 127. Segundo paso de la matriculación manual: proceso de confirmación de inscripción.	70
Figura 128. Proceso de Inscripción para los alumnos que ya están registrados en la plataforma.....	71
Figura 129. Lista de lecturas-recursos.....	71
Figura 130. Opciones para crear Preguntas.....	72
Figura 131. Certificados en Atutor	72
Figura 132. Creación de Nuevo certificado.....	72
Figura 133. Datos para agregar a un certificado.....	73
Figura 134. Pasos para asignación de test, pruebas, encuestas para obtención del certificado.....	73
Figura 135. Agregar evaluaciones/encuestas para obtención del certificado.....	74
Figura 136. Seguimiento de la progresión del alumno en cuanto a la consecución de las pruebas para la obtención del certificado de curso.....	74

MANUAL DEL ESTUDIANTE

INGRESO A LA PLATAFORMA.

Ejecutar el Navegador “Mozilla Firefox”. Escribir la dirección del entorno dinámico de Aprendizaje. Ejemplo: dirección_ip/eda/Atutor.

Dirección web online: <http://190.95.196.221:8084/eda/ATutor/login.php>.

La pantalla de ingreso en la plataforma tiene el siguiente aspecto:



Figura 1. Pantalla de acceso a la plataforma.

Para navegar a través del entorno de aprendizaje se debe conocer los siguientes comandos útiles:

- F1: Mostrar y ocultar ayuda auditiva y visual.
- F2: Enfoca el contenido importante en la página.
- F4: Cambiar y restablecer el contraste de mucha ayuda para personas con baja visión.
- F5: Actualización de la Página.
- F8: Re direccionar a la página de inicio.
- Ctrl + +: Acercar
- Ctrl + - : Alejar
- Ctrl + 0 (cero): Restablecer tamaño de página.
- Tecla Ctrl ó Shift: Detiene al lector de pantalla NVDA.
- Tecla Tabulador: Tiene varias funciones como seleccionar, saltar botones y contenido.
- Flecha abajo o Flecha arriba: Para desplazarse entre los botones de opción “Enlaces”, “Encabezados” y “Puntos de referencia”.

- Letra K: Seleccionar enlace y avanzar.
- Shift +K: Regresar enlace anterior.
- Letra H: Siguiendo encabezado en la página.
- Shift + H: Anterior encabezado en la página.
- Letra O: Siguiendo objeto en la página.
- Shift + O: Anterior objeto en la página.

El primer paso para hacer uso de la plataforma es descargar e instalar el programa lector de pantalla NVDA y los manuales de usuario para navegar sin dificultad, se encuentran en la página principal del entorno.

Creación de cuenta de usuario.

En la pantalla principal de la plataforma pulsar “ALT+SHIFT +R” o dirigirse al botón “Registrarse” en la parte inferior izquierda.

Figura 2. Botón Registrarse.

A continuación se procede a llenar los siguientes campos:

- Nombre de Usuario: Solo puede contener letras, números, puntos y guiones.
- Password: Ingresar una contraseña de mínimo 8 caracteres entre letras, números y símbolos.
- Repita Password: Opción para comprobar la contraseña.
- Dirección de E-mail: Se coloca un correo electrónico.
- Nombre, Segundo Nombre, Apellido: Datos del nuevo usuario.

Siempre se va a enfocar el cursor sobre el primer campo, el cual con el uso del lector de pantalla guiara y leerá los datos requeridos, presionar la tecla tabulador para pasar al siguiente campo. Al finalizar “Guardar” y presionar Enter.

Para activar y desactivar ayuda presionar la tecla F1.

Contraste

Regístrese

Si ya está registrado pulse aquí

Información requerida

*Campo requerido

*Nombre de Usuario

Solo puede contener letras, números, puntos, guiones o guiones bajos.

Máximo 20 caracteres

*Password

*Dirección de Email

Email oculto a otros.

*Ingrese nuevamente su dirección de Email

Figura 3. Ayuda para registro de Usuario.

Información requerida

*Campo requerido

*Nombre de Usuario

alex1.

Solo puede contener letras, números, puntos, guiones o guiones bajos.

Máximo 20 caracteres

*Password

alex1234

Use una combinación de letras, números y símbolos

Mínimo 8 caracteres, máximo 15 caracteres

*Repita Password

alex1234

*Dirección de Email

alex2020@gmail.com

Email oculto a otros.

*Ingrese nuevamente su dirección de Email

alex2020@gmail.com

*Nombre

Alex

Segundo Nombre

Gabriel

*Apellido

Parra

Ir a pantalla Inicial

Guardar

Cancelar

Figura 4. Datos de usuario nuevo.

Si los datos son correctamente ingresados en la plantilla de registro se direccionará automáticamente a los cursos existentes en la plataforma. Caso contrario actualizar la página presionando F5 y modificar los campos incorrectos con la tecla Tabulador y al finalizar Guardar y Enter.

Si ya estás registrado ingresa los datos de usuario y contraseña en la pantalla principal del entorno de aprendizaje.

En la página principal de los cursos existen los siguientes apartados.

- 1.- Barra Superior de Tareas. (Alt Shift +M)
- 2.- Navegación Principal. (Alt Shift +N)
- 3.- Pantalla Principal Contenido. (Alt Shift +C)

Para navegar por los apartados presionar el atajo de teclado y luego seleccionar con la tecla Tabulador y Enter.



Figura 5. Página principal de cursos accesibles en la plataforma.

- En la barra superior de tareas se tiene las siguientes opciones:

Para lo cual pulsar sobre los botones o usar la tecla “k” para avanzar y Shift +k para regresar entre enlaces hasta escuchar la selección deseada. Clic Enter.

<p>Acceso al navegador, desde el cual se puede mover por los diferentes cursos registrados, o volver a la página de inicio.</p>	
<p>Buzón de entrada, de mensajes entre las personas registradas en la plataforma. Lugar donde se puede ver los mensajes enviados, enviar mensajes a los miembros de un curso, o exportar los mensajes como un archivo zip.</p>	

- En el segundo apartado, Navegación principal, se encuentran las pestañas de la navegación principal del curso.

Para lo cual pulsar sobre los botones, hacer uso de la combinación de teclado o usar la tecla “k” para avanzar y Shift +k para regresar entre enlaces hasta escuchar la selección deseada. Clic Enter.

En la primera pestaña, “**Mis Cursos**”, que es la que aparece por defecto, se puede ver todos los cursos en los que se encuentran inscritos o de los cuales son instructores.

En la segunda pestaña, “**Perfil**”, podemos acceder a la información personal. En este apartado se puede cambiar la contraseña, modificar el e-mail, añadir una imagen al perfil o incluir información personal.

Figura 6. Información -Pestaña Perfil.

En la tercera pestaña, “**Preferencias**”, se puede modificar pero por el motivo que la plataforma ya se encuentra personalizada en base a contraste legible para personas con baja visión y también se utiliza el lector de pantalla NVDA no se realizara ningún cambio. Existen aspectos como la configuración general de ATutor (apariciencia de la plataforma), configuración de la pantalla (tamaños de las fuentes, etc.), configuración del contenido (configuración de alternativas de archivos para alumnos con discapacidades), configuración de herramientas de ayuda y configuración general de control.



Figura 7. Opciones Preferencias.

En la cuarta pestaña de la navegación principal, “**Networking**”, se puede acceder a las funciones relacionadas con las redes sociales, siempre que esta función haya sido activada por el administrador. Permite a los usuarios de ATutor desarrollar una red de contactos, crear y participar en grupos sociales y configurar un perfil social.

- ✓ Mi Red. A través de esta función podemos ver el informe de actividad de otros usuarios en función de las preferencias de privacidad que aquéllos hayan establecido.

- ✓ Mis contactos. A través de esta función se puede ver la lista de personas o contactos en nuestra red social. Para encontrar personas en la red se puede usar la herramienta Buscar gente, en la cual se solicita permiso para ser añadidos a la red personal de contactos. Para lo cual se debe estar inscrito en un grupo de Red y solo podrá enviar solicitudes a las personas que pertenezcan al grupo. Una vez encontrado el contacto pulsar sobre el nombre. Para eliminar a una persona de la red de contactos, hay que hacer clic sobre y con tabulador escuchar la opción eliminar o pulsar sobre “X”. Para ver el perfil de un contacto, se hace clic en su imagen o en su nombre. Una vez realizado un contacto, junto al nuevo contacto aparecerán sugerencias de otros contactos que podrían interesar añadir a la red de contactos. Para lo cual navegar con la tecla Tabulador y el atajo de teclado del menú.

- ✓ Perfil de red. El perfil de red contiene información sobre el usuario como experiencia laboral, formación académica o intereses personales.

- ✓ Se puede controlar el nivel de privacidad del perfil en Preferencias.



Figura 8. Opciones de Networking.

- En la tercera parte, Página de inicio, es donde se accede a los cursos en los que se ha registrado.

En caso que no esté registrado aún en ningún curso aparecerá un link para poder ver los cursos existentes, tal como se puede ver en la figura siguiente:

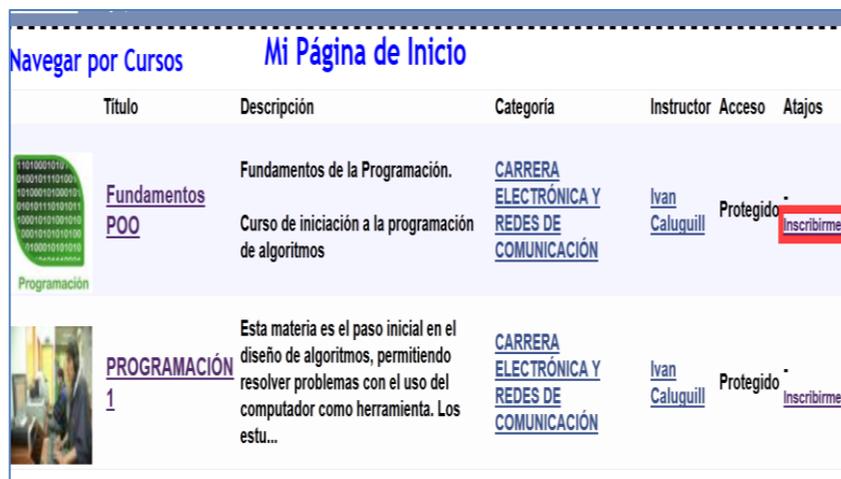


Figura 9. Acceso a los cursos existentes en la plataforma.

Si éste es el caso, una vez activado el link, para esto utilizar la combinación de la letra “k” para acceder al enlace “Navegar por cursos” la siguiente pantalla será todos los cursos existentes o disponibles en la plataforma, se puede utilizar un filtro de búsqueda según el tipo de acceso (privado, protegido, público o todos), según la categoría del curso. Cabe mencionar que esta plataforma se configuro los cursos de acceso público por el tipo de personas que van a interactuar con el aplicativo.

Inscripción a un curso.

Ingresa a “Navegar por cursos”, luego usando F2 enfocar el contenido importante en la página, seguidamente presionar Tabulador por los cursos existentes.

Seleccionado el curso presionar tabulador hasta la opción de atajos “Inscribirme” y presionar Enter.

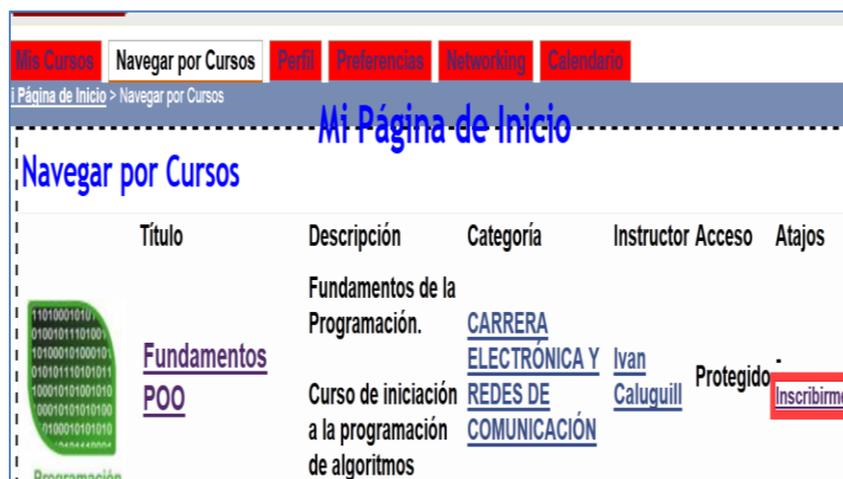


Figura 10. Pantalla inscripción de curso.

De nuevo usar Tabulador hasta seleccionar “Inscribirme” y presionar Enter.

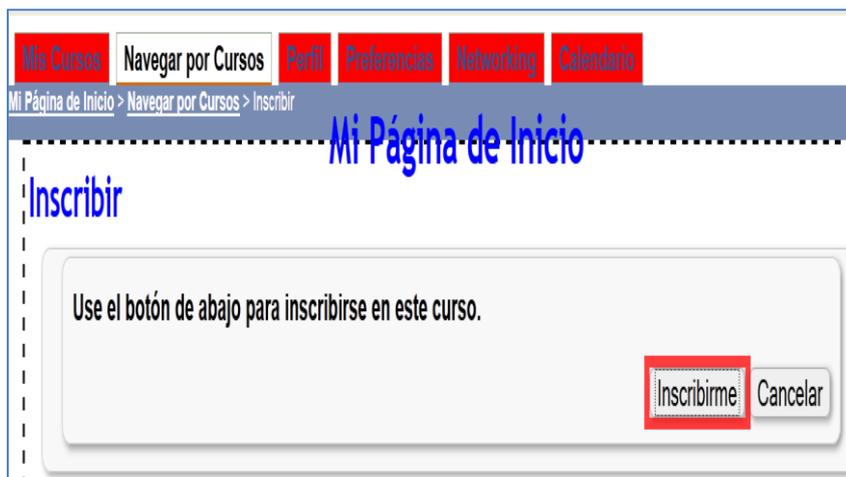


Figura 11. Pantalla de confirmación de curso

Automáticamente se direcciona al enlace “Mis Cursos”. En donde se expande un mensaje de inscripción al curso y en la parte inferior se encuentra el curso. El cual cuenta con los datos informativos como son: nombre del curso, categoría, tutor, estado de cuenta y atajos.

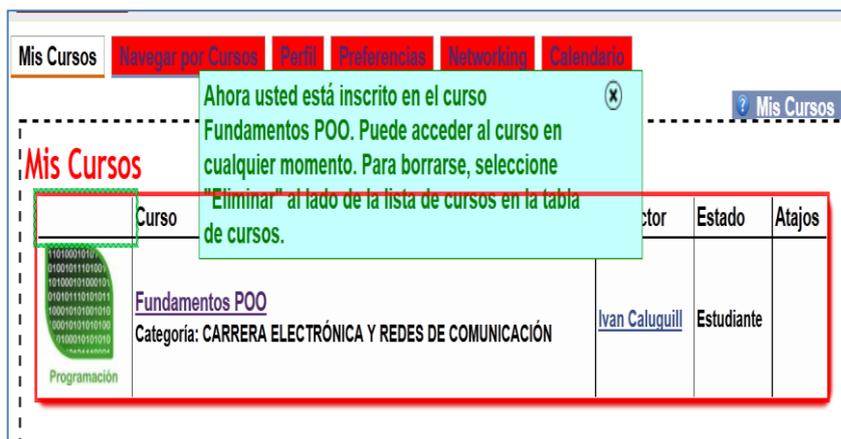


Figura 12. Mensaje de inscripción satisfactorio al curso.

Si desea inscribirse en más cursos, repetir los pasos detallados anteriormente.

Ingreso al curso

Presione F1 para activar y desactivar ayuda audio visual para el ingreso al curso.

Con la tecla Tabulador seleccionar el Curso y presionar Enter.

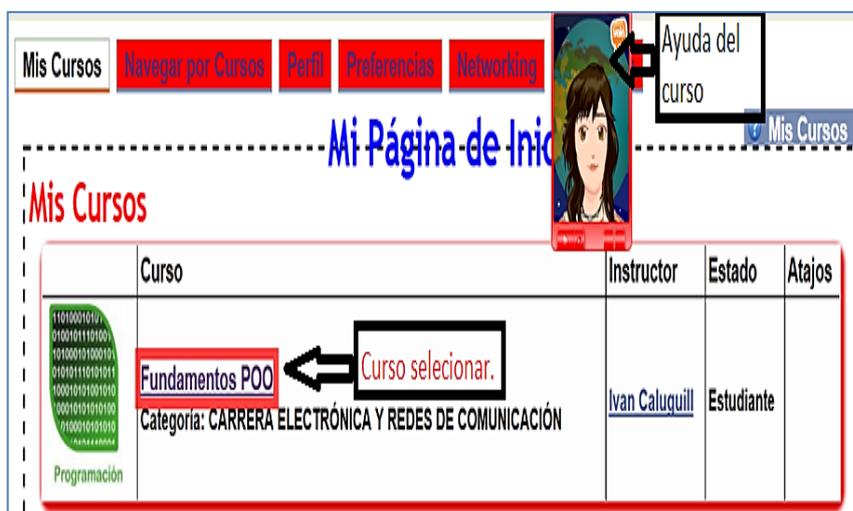


Figura 13. Selección curso.

Acciones dentro del curso.

Para acceder a la lista de temas del curso presiona la tecla tabulador hasta llegar al tema de su elección. Use las combinaciones “ **Alt shift +.** ”(punto) y presione Enter en Mozilla o “ **Alt + .** ”(punto) en Google Chrome.

Para ir a la página principal de su cuenta presione la tecla F8, y para enfocarse en el contenido principal de la página presione F2.

Al ingresar al curso se puede navegar por diferentes enlaces usando la letra **K** para avanzar y **Shift + K** para regresar.

En el primer enlace se encuentra el “**Menú Principal del Curso**”, el cual el lector de pantalla NVDA se enfocara en el contenido principal. Con la tecla Tabulador navegar por el contenido del curso presionando Enter a la selección deseada. Para pasar al siguiente contenido también se puede usar la combinación “**Alt Shift +.**” y para regresar “**Alt Shift + ,**”.

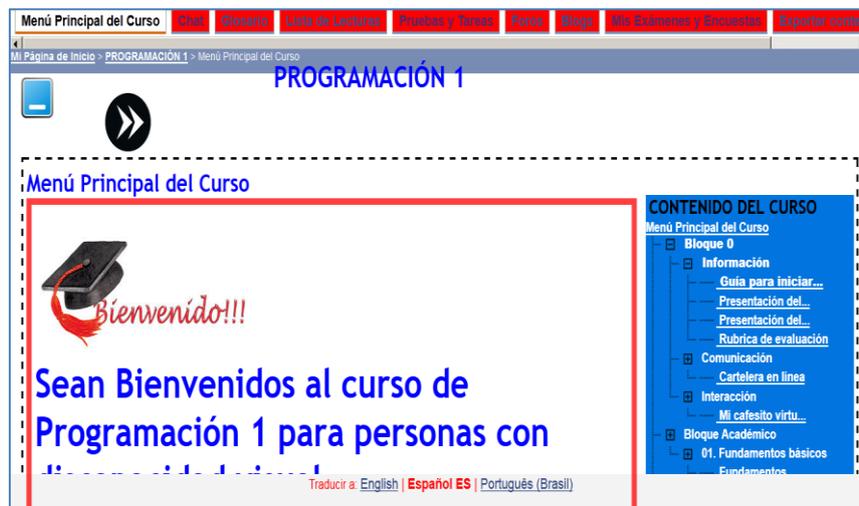


Figura 14. Pantalla principal del menú del Curso

Presionando “**Alt shift +.**”, se pasa al siguiente contenido del curso.

Lectura de contenido.

Para leer el contenido del curso haciendo el uso de la herramienta NVDA se tiene los siguientes comandos y combinaciones.

- Tecla **Ctrl** ó **Shift** usada para parar la lectura el lector NVDA.
- **Flecha arriba** y **flecha abajo** para leer párrafos y líneas del contenido respectivamente repetir y adelantar.
- **Insert fecha abajo** para inicializar la lectura de todo el contenido de la página.

Se puede utilizar de la siguiente manera:

Al inicializar la lectura del curso se puede parar la lectura y presionar **fecha arriba** para repetir el párrafo anterior y **flecha abajo** para adelantar la lectura al siguiente párrafo.

Por alguna razón se pierda el orden de lectura y se vuelve incomprendible su contenido, presionar F2 para enfocar en el contenido principal luego presionar Insert fecha abajo y empieza a leer todo el contenido, esta última combinación se la puede utilizar en cualquier momento para inicializar la lectura.

La tecla F5 se la puede usar para refrescar la página, como también F1 para solicitar ayuda audio visual.

01.1.- Lenguajes de Programación

LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

- Definición:** Lenguaje diseñado para expresar acciones que deben ser ejecutadas por una máquina.
- Características:** Claro, legible, natural, eficiente, portable, etc.
- Herramientas de Programación:** Editor (DPA, Notepad, etc.), Sistema Operativo, Software, Usuario.
- Paradigmas:** Métodos para la construcción de programas.
 - Programación Imperativa (C, C++, Java)
 - Programación Funcional (ML, Haskell)
 - Programación Orientada a Objetos (C++, Java)
 - Programación Declarativa (Prolog)

Un lenguaje de programación es un lenguaje formal diseñado para expresar procesos que pueden ser llevados a cabo por máquinas como las computadoras.

Pueden usarse para crear programas que controlen el comportamiento

Figura 15. Navegación por contenido.

Navegación por contenido multimedia.

En el contenido multimedia como videos, se puede reproducir de la siguiente manera.

Se tiene como primera instancia al ingresar el lector de pantalla comunica que en la página web se encuentra un video.

De acuerdo al curso, el video puede reproducirse automáticamente o de forma manual lo configura el instructor del curso. Lo importante es que se encuentre alojado en la nube en este caso se utiliza material de Youtube.

Al inicializar la lectura presionar la combinación Alt+Shift+C, para asegurar la selección del contenido principal, luego presionar la letra “O” para elección del video. Ya seleccionado el video presionar “Barra espaciadora” para reproducir o pausar. Para adelantar presionar “Shift fecha derecha”, para retroceder “Shift fecha izquierda”, para aumentar o reducir el volumen “Shift flecha arriba” y “Shift flecha abajo” respectivamente. Finalmente para salir del video presionar Ctrl + Bloq Mayus+ Barra Espaciadora.



Figura 16. Material multimedia en el curso

Evaluación del curso.

Después de saber que se trata de un contenido de evaluación presionar F2 para seleccionar contenido principal, luego con Tabulador seleccionar el enlace de la evaluación, también se puede utilizar la tecla K.

Evaluación del bloque



Por favor realice la siguiente evaluación sobre el primer bloque estudiado.

Exámenes y Encuestas:

[Evaluación primer parcial](#)

Figura 17. Enlace de evaluación en el Curso.

Al presionar Enter sobre la evaluación se despliega los datos generales de la evaluación. Usar Tabulador para seleccionar “Iniciar Evaluación”.

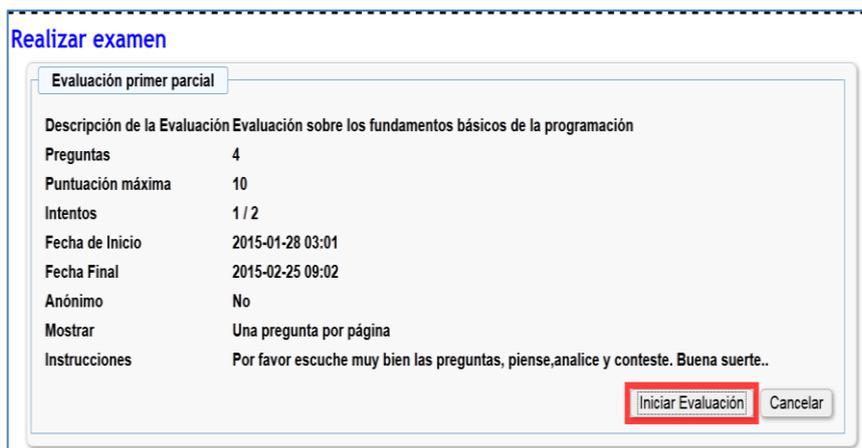


Figura 18. Pantalla inicializar evaluación.

A continuación empieza la evaluación para lo cual el lector de pantalla indicara el número de pregunta, la puntuación y el tipo de pregunta.

Pregunta de tipo respuesta abierta.

Finalizada la lectura de la pregunta presionar Tabulador escribir la respuesta. Al terminar presionar nuevamente Tabulador y seleccionar “Siguiente” y Enter.

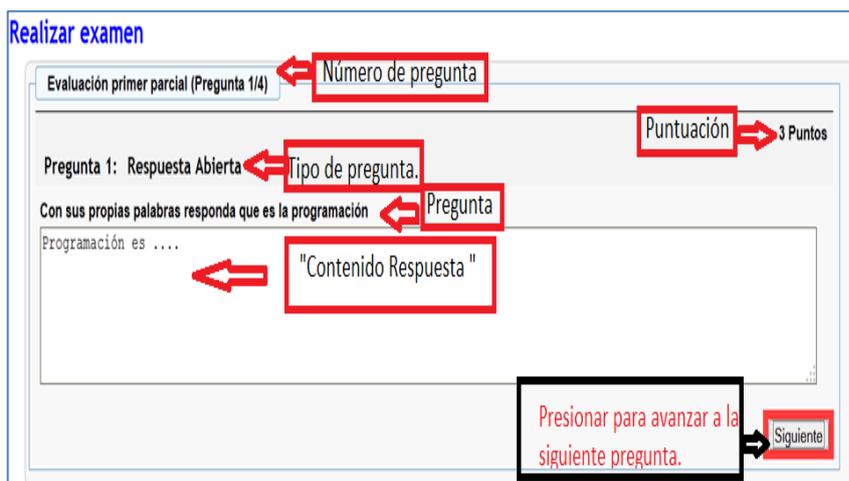


Figura 19. Pregunta respuesta abierta.

Pregunta de tipo selección verdadero o falso.

Finalizada la lectura de la pregunta presionar Tabulador, el lector indicara la selección realizada utilizar las teclas de **fechas** para cambiar la selección actual de la respuesta y al culminar presionar de nuevo Tabulador pulsando Enter sobre “Siguiente”.

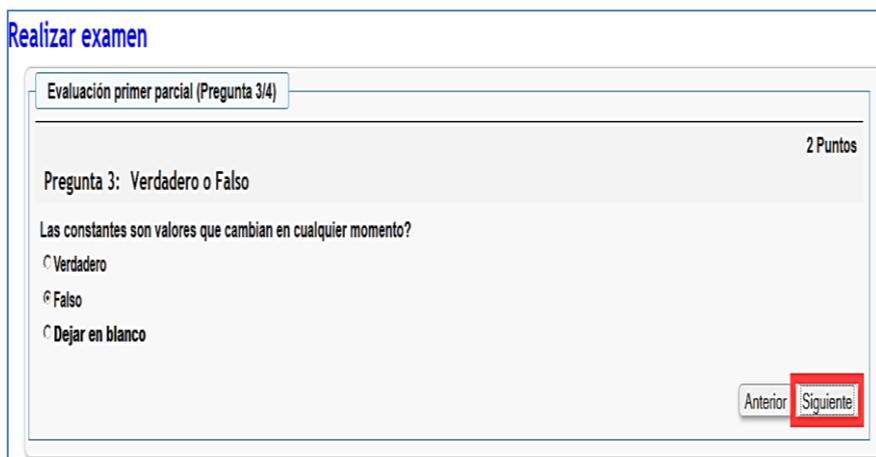


Figura 20. Pregunta respuesta de selección.

Envió de la evaluación

Al terminar con la evaluación usando Tabulador seleccionar “Enviar” y luego confirmar de nuevo “Enviar”.

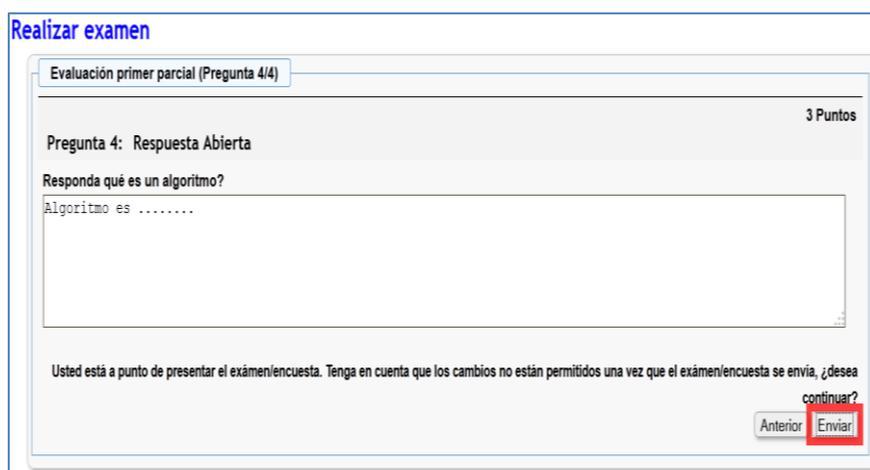


Figura 21. Envió de Evaluación

Resultados de la evaluación.

Los resultados se despliegan al finalizar y enviar la evaluación si las preguntas fueron de selección, mientras que si existen preguntas de respuestas mixtas se debe esperar hasta que el Instructor califique la prueba.

Se puede consultar los resultados en la pantalla principal del curso usando la tecla K para seleccionar el enlace “**Mis exámenes y Encuestas** “. El lector de pantalla procede a leer automáticamente los resultados. Para revisar el examen calificado usar F2 para seleccionar el contenido principal y con “**insert fecha abajo**” escuchar y estar pendiente cuando se describa “**Ver resultados**” presionar Enter o haciendo el uso de Tabulador.

Menú Principal del Curso					Chat	Glosario	Lista de Lecturas	Pruebas y Tareas	Foros	Blog	Mis Exámenes y Encuestas
Mis Exámenes y Encuestas A											
Exámenes y Encuestas Completadas											
Título	Fecha	Tiempo Empleado	Nota	Enviado							
Evaluación primer parcial	2015-02-09 07:02	23m 26s	Sin marcar	Aún no hay resultados							
Evaluación primer parcial	2015-01-28 03:01	4m 59s	6/10	Ver Resultados							

Figura 22. Enlace Mis Exámenes y Encuestas.

[Ver Resultados](#)

Evaluación primer parcial Vuelva a tomar la prueba

Pregunta 1: Respuesta Abierta 1 / 3 Puntos

Con sus propias palabras responda que es la programación
Prueba de Examen

Pregunta 2: Verdadero o Falso 2 / 2 Puntos

La programación permite crear programas de computadora?
 Verdadero
 Falso

Pregunta 3: Verdadero o Falso 2 / 2 Puntos

Las constantes son valores que cambian en cualquier momento?
 Verdadero
 Falso

Pregunta 4: Respuesta Abierta 1 / 3 Puntos

Responda qué es un algoritmo?
examen

Puntuación final: **6 / 10 Puntos**

[Atrás](#)

Figura 23. Resultados de la evaluación con su respectiva calificación.

Opciones complementarias de curso.

El uso de los siguientes herramientas complementos e interacción con los demás usuarios.

A través del curso se puede navegar por encabezados haciendo el uso de la combinación Shift + H para regresar al encabezado principal y H para avanzar al siguiente encabezado o simplemente presionar el atajo de teclado (Alt Shift +N) y navegar hasta el enlace con la tecla Tabulador. Para hacer uso de los siguientes enlaces, ya seleccionado el encabezado contenedor Presionar Tabulador o la letra K. Se tienen los siguientes enlaces adicionales configurados en los cursos:

Chat, Glosario, Lista de Lecturas, Pruebas y Tareas, Blogs, Mis Exámenes y Encuestas, Almacen de Archivos, Exportar contenido, Encuestas, Preguntas Frecuentes (FAQ) y Grupos.



Figura 24. Enlaces adicionales.

Chat.

Los estudiantes e instructores de un curso pueden comunicarse vía Chat. A través del icono o enlace en la página de inicio del curso. Navegar por las opciones con Tabulador.



Figura 25. Chat de la Plataforma.

Teclas de acceso rápido Mozilla para el chat:

- ✓ **Alt Shift + C:** Redactar Mensaje
- ✓ **Enter/Retorno:** Enviar un mensaje completo
- ✓ **Alt Shift + R:** Actualizar Mensajes
- ✓ **Alt Shift + Q:** Cerrar Chat
- ✓ **F1:** Ayuda audio visual.

Glosario.

Se accede al glosario a través de la barra de navegación principal del curso, en la página de inicio del curso. Esta función permite el acceso a los términos importantes en el curso cuyo significado es importante transmitir al estudiante. Usar combinaciones de teclado en lectura de contenido.

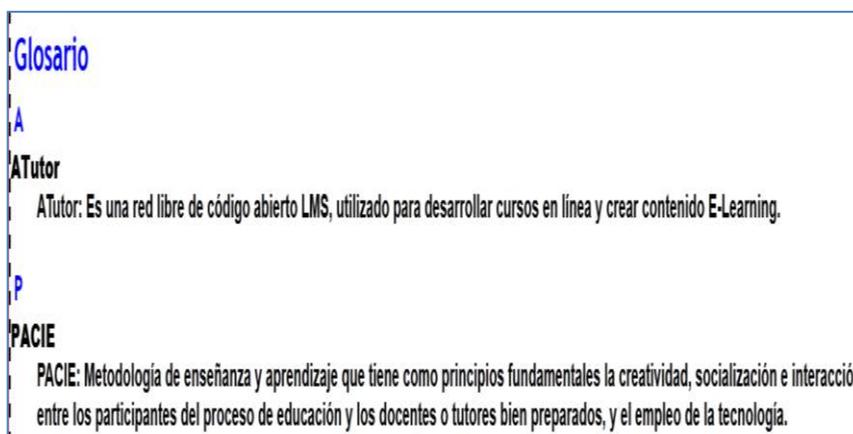


Figura 26. Glosario del curso.

Lista de lecturas

Para acceder a la Lista de lecturas generalmente desde el enlace, en el menú de inicio del curso. Desde aquí se puede acceder a los diferentes recursos que el instructor ha dispuesto como lecturas requeridas u opcionales.



Figura 27. Lista de lecturas.

Pruebas y Tareas.

El cuaderno de calificaciones lo utiliza el instructor para gestionar las calificaciones de los test o ejercicios realizados en ATutor, así como de test externos o de tareas solicitadas al alumno.

A través de esta herramienta, accede el alumno en donde puede revisar las calificaciones obtenidas en los ejercicios, exámenes y tareas.

Pruebas y Tareas

Título	Su nota	Promedio de la clase	Fecha límite	Fecha Concluida	Tiempo Empleado
Deber 1	N/A	N/A	2015-01-28 20:00:00	Pendiente	N/A
Tarea 1	N/A	N/A	2015-01-28 20:00:00	Pendiente	N/A

Figura 28. Acceso a Resultados de Pruebas y Tareas.

Foros.

Puede acceder a los diferentes foros activos e inscribirse en ellos, dentro de cada foro, crear nuevos temas (hilos) de discusión. Se accede a los Foros a través de la barra de navegación principal haciendo el uso del atajo de teclado, o simplemente usando las combinaciones de la letra K y presionar Enter en el enlace.

Foros

Foros Buscar

Foro	Número de Hilos	Número de Mensajes	Última Publicación
Ayudanos a seguir mejorando ✚ Inscribir	0	0	2015-02-04 19:00:09
foro de retroalimentación Comuniquemonos ✚ Inscribir	1	2	2015-02-05 10:20:21
Foro de interactividad Dejanos tus impresiones sobre el curso ✚ Inscribir	0	0	2015-02-04 2:30:30
foro de comentarios del curso Tips y recomendaciones ✚ Inscribir	0	0	2015-02-04 17:47:41
Foro de ayuda al estudiante			

Figura 29. Listado de Foros disponibles.

Blogs

Si el alumno está dentro de un grupo, una de las funcionalidades es la del blog, donde los componentes del grupo pueden exponer artículos de opinión o lo que consideren oportuno. Se accede a esta herramienta en la página de inicio del curso.

Los alumnos que pertenecen a un grupo y que tienen habilitada esta herramienta, podrán añadir contenidos al blog a través de la función Añadir. El resto de alumnos puede ver los contenidos y añadir comentarios.



Figura 30. Blogs en el curso.

Mis Exámenes y Encuestas.

Explicado en la parte de ver resultados de exámenes y encuestas.

Grupos.

Se accede a esta función desde en el menú de inicio del curso. En caso de que haya grupos constituidos y el alumno esté en uno de esos grupos, desde aquí podría acceder a esa información una vez en el grupo, las herramientas disponibles son los: blogs, almacén de archivos, foros y enlaces específicos.



Figura 31.- Acceso a las herramientas de grupo.

Almacén de archivos

Se accede al almacén de Archivos a través de la barra de navegación principal del curso, si se ha habilitado, en la página de inicio del curso. Desde esta herramienta el instructor puede poner a disposición de los estudiantes de un curso documentos importantes para su descarga.



Figura 32. Almacén de archivos

Para descargar el archivo, navegar con Tabulador y seleccionar los archivos con la Barra espaciadora, finalmente pulsar Enter en “Descargar”

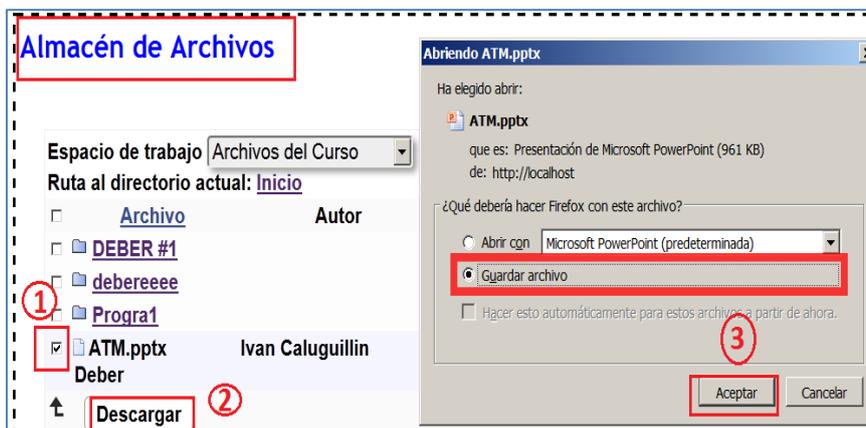


Figura 33. Descargar archivos del almacén de archivo.

El alumno también puede almacenar documentos propios, en el espacio del trabajo creado por el instructor. También desde esta función el alumno puede enviar las tareas solicitadas por el profesor.

Envió de tareas

Las tareas también se pueden enviar y gestionar desde la herramienta Almacén de Archivos, para lo cual se selecciona el “Espacio de trabajo” creado por el instructor para envío de tareas, luego usando la combinación ALT+SHIFT+C y el tabulador acceder a “Nuevo Archivo” se carga el archivo que se quiere remitir como tarea, y una vez cargado, a través del botón “Entregar” se envía dicho archivo al profesor.



Figura 34. Envío de tareas desde el almacén de archivos.

Certificación

El alumno, una vez realizadas las pruebas pertinentes y si así ha sido configurado en la plataforma por el administrador/instructor, podrá descargar el certificado que acredita el cumplimiento de los objetivos y la consecución del curso de que se trate. Para ello, en la pestaña Certificados, en la navegación principal, el alumno puede ver su progresión en la consecución de dichos objetivos y, una vez cumplidos, descargarse el certificado pertinente en formato pdf. También el instructor puede anexar el certificado en el contenido del curso.

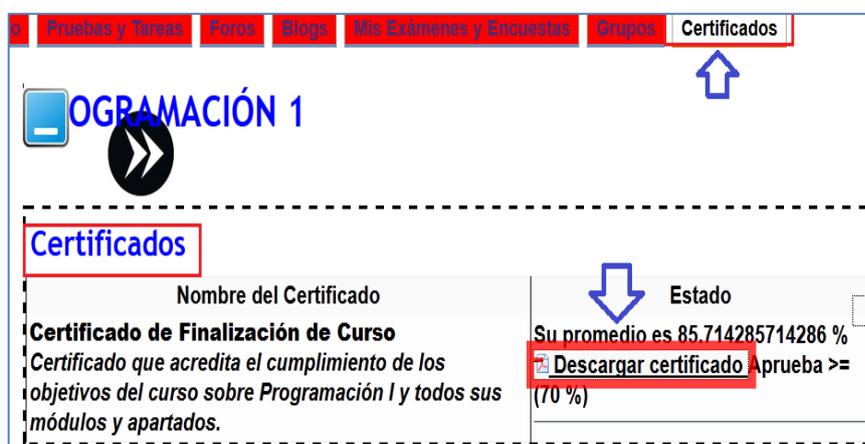


Figura 35. Certificado para descargar en formato pdf que acredita la finalización del curso.

Exportar contenido.

Se accede a esta función tanto desde cada apartado del curso (si ha sido habilitada esta función por el instructor) a través del icono  situado bajo la opción de Salir, también se puede desde el icono  Exportar contenido en el menú de inicio del curso.



Figura 36. Exportar contenido.

Al exportar parte de los contenidos o el curso completo como paquetes (en formato zip) el alumno (una vez descomprimida la carpeta) puede visualizar los contenidos en un navegador, fuera de la plataforma de aprendizaje y sin necesidad de conexión a red, haciendo doble clic sobre el archivo **index.html**.

Salida del entorno.

Para cerrar sesión en el entorno de aprendizaje, se puede utilizar el atajo de teclado Alt Shift + 9 o presionando en el icono de “Salir” ubicado en la parte superior derecha. Automáticamente regresa a la pantalla de Login de usuario.



Figura 37. Botón Salir del entorno y cerrar sesión.

MANUAL DE USUARIO DEL ADMINISTRADOR.

Este manual muestra las tareas que realiza un usuario administrador dentro de la plataforma ATutor, esto proporciona mayor funcionalidad a la misma.

Ingreso a la plataforma: El administrador accede a la plataforma desde la pantalla inicial de autenticación digitando su nombre de usuario y su contraseña.

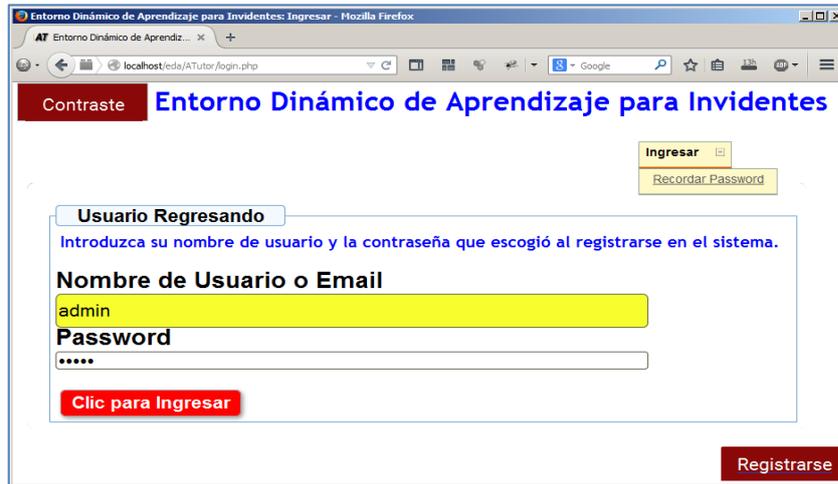


Figura 38. Autenticación de Usuario.



Figura 39. Inicio de sesión correctamente.

OPCIONES DEL ADMINISTRADOR.

El administrador es el encargado de gestionar el entorno, personalizarla, agregar componentes, gestionar cursos, gestionar usuarios, entre otras cosas. A continuación se describen las tareas realizadas por este usuario.

PÁGINA DE INICIO

Al ingresar a la plataforma se observa la pantalla de inicio, donde se muestran los accesos a todas las tareas y funciones del aplicativo.



Figura 40. Opciones del Administrador.

En esta pantalla se encuentran tres zonas principales:

1. Menú de navegación. Este menú muestra todas las opciones de la plataforma.
 - a. **Galería fotográfica.** Gestión de los álbumes de fotos.
 - b. **Herramientas externas.** Crear herramientas.
 - c. **Usuarios.** Administración de usuarios.
 - d. **Cursos.** Administración de cursos.
 - e. **Parchear.** Gestionar componentes.
 - f. **Módulos.** Gestionar módulos
 - g. **Preferencias del sistema.** Administrar los datos y configuraciones del sistema.
2. Opciones de la plataforma. Esta zona se encuentra en la parte derecha de la plataforma y se distribuye en pequeñas secciones.
 - a. **Solicitud de instructor.** Administrar solicitudes de instructor.
 - b. **Parches disponibles.** Gestionar los parches disponibles.
 - c. **Estadísticas e información.** Estadísticas del servidor.
 - d. **Red social.** Configurar ATutor como una red social.
3. Opciones de gestión de los cursos. Esta zona se encuentra en la parte izquierda de la página, y contiene todas las opciones disponibles en el “**Menú de navegación**”

GALERÍA DE FOTOS

La opción de galería de fotos permite administrar los álbumes de fotos disponibles en la plataforma.

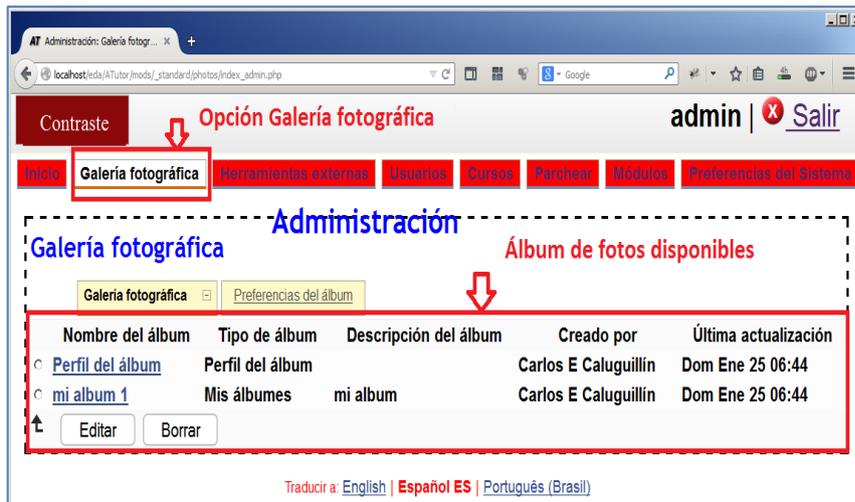


Figura 41. Galería de Fotos.

- **Preferencia del álbum.** Esta opción permite configurar el espacio en disco de los álbumes de los usuarios.

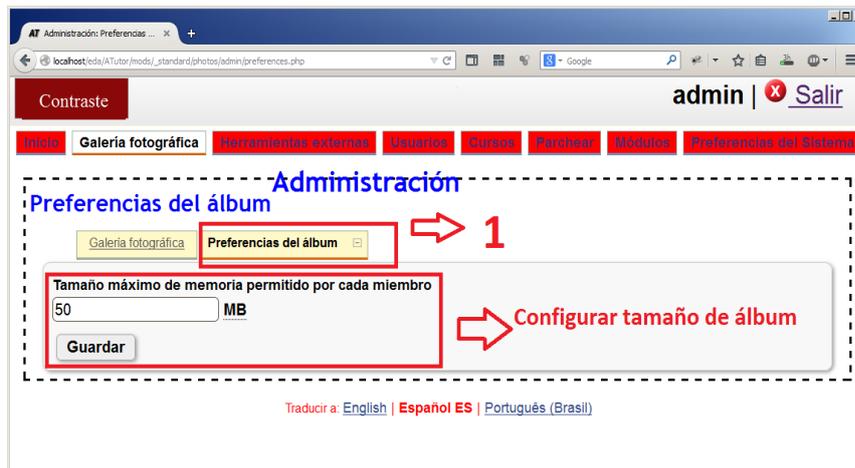


Figura 42. Preferencias del Álbum.

Editar álbum de fotos. Para editar un álbum de fotos es necesario seleccionar y dar clic en el botón **“Editar”**.

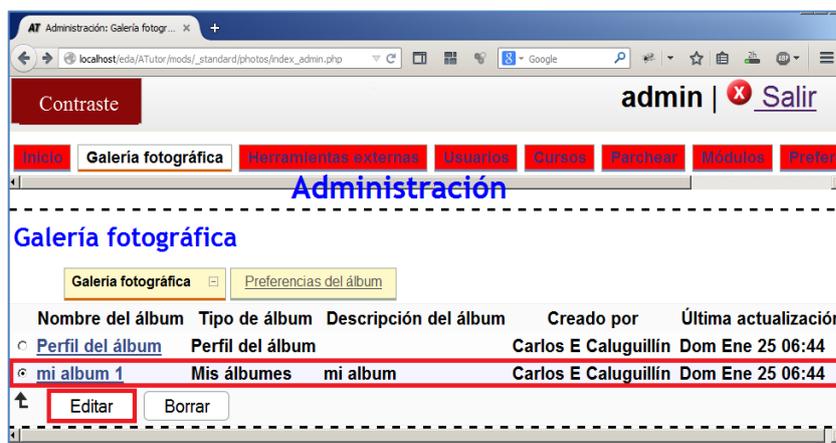


Figura 43. Editar álbum de fotos.



Figura 44. Datos del Álbum.

Borrar álbum de fotos. Para borrar un álbum de fotos se debe de seleccionar el álbum y luego dar clic en el botón **“Borrar”**.



Figura 45. Borrar álbum de Fotos.

USUARIOS

Esta opción permite la administración completa de usuarios.



Figura 46. Administración de usuarios.

- **Crear una cuenta de usuario.** Para crear cuentas de usuarios dar clic en la opción “**Crear Cuenta de Usuario**”, y llenar los campos solicitados.

Figura 47. Crear Usuarios.

- **Edición de datos del usuario.** El administrador puede editar varios datos del perfil de los usuarios, para ello seleccionar el usuario y clic en el botón “**Editar**”.

Coincidir con: Todas las palabras Cualquier palabra

Último Acceso: Conectados: días Filtro Reseteo Filtro

<input type="checkbox"/>	Nombre de Usuario	Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Email	Estados de la Cuenta	Último Acceso	Día de creación
<input type="checkbox"/>	andy	Andrea	N	Guerrero	andy_03_12_2010@hotmail.com	Estudiantes	2014-12-21 02:12:51	2014-12-21 02:12:28
<input type="checkbox"/>	andygb	Andy	N	Be	andy@n.edu.ec	Estudiantes	2015-01-25 02:01:08	2015-01-08 06:01:19
<input type="checkbox"/>	carlos	Carlos	E	Caluguillín	krios_81@hotmail.com	Estudiantes	2015-02-10 05:02:28	2014-11-10 11:11:55
<input type="checkbox"/>	ivan	Ivan		Caluguillín	ivcal20@gmail.com	Instructor	2015-02-10 06:02:10	2014-11-10 02:11:27
<input type="checkbox"/>	juan	Juan	F	Puma	juanko11@hotmail.com	Estudiantes	2015-01-28 04:01:59	2015-01-28 10:01:59
<input type="checkbox"/>	marcelo	marcelo		caluguillín	marcelo@gmail.com	Estudiantes	2015-01-28 09:01:34	2014-11-12 09:11:12
<input type="checkbox"/>	mauricio	Mauricio	W	Intriano	mauricio@utn.edu.ec	Instructor	2015-02-04 11:02:26	2015-01-18 05:01:31
<input checked="" type="checkbox"/>	miguel	Miguel	Angel	Andrade	miguel@hotmail.com	Estudiantes	2015-01-08 07:01:06	2015-01-08 06:01:16

Figura 48. Edición de datos y privilegios de usuarios.

- **Inscripción o matriculación de usuarios a los cursos.** Para matricular a los estudiantes en los cursos se debe seleccionar el usuario y dar clic en el botón “Matricular”.

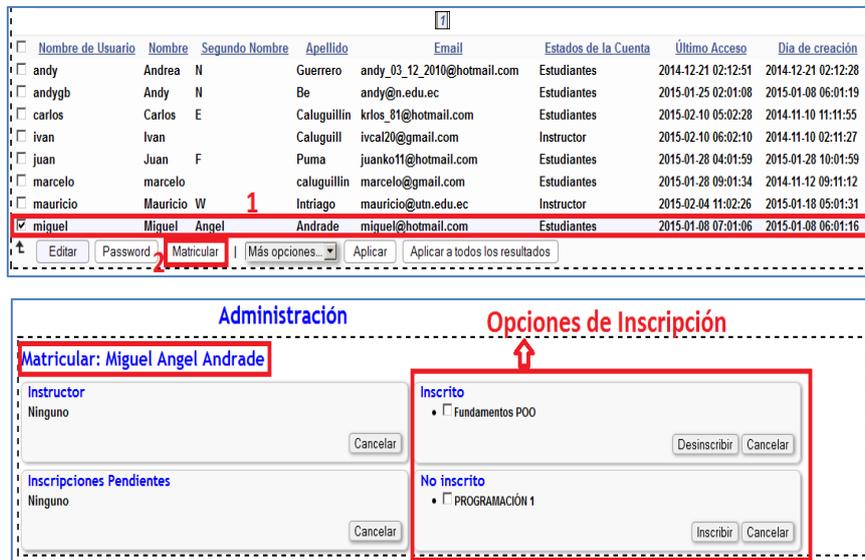


Figura 49. Matriculación de usuarios a cursos.

- **Aprobar una solicitud de instructor.** La plataforma permite que los usuarios normales puedan enviar solicitudes para convertirse en instructor.

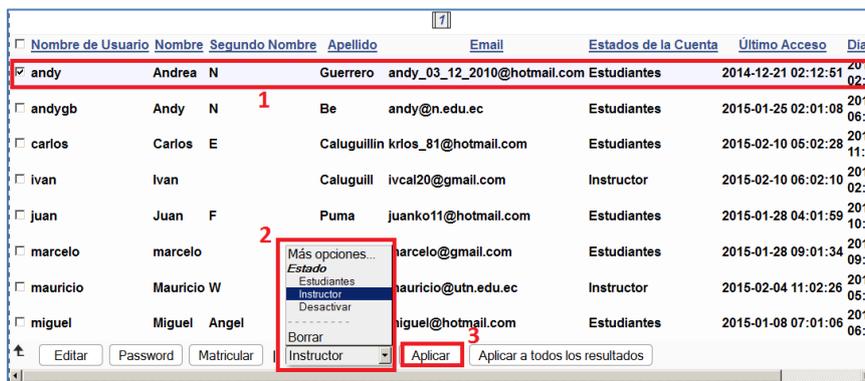


Figura 50. Solicitud de inscripción para instructor.

- **Preferencias por defecto.** Esta opción permite configurar varios aspectos.
 - **Configuración de ATutor.** Configuraciones globales del aspecto de ATutor para el estudiante.

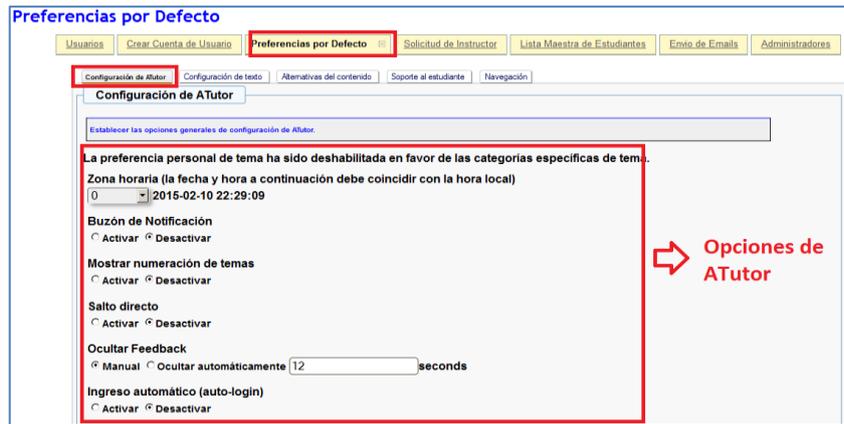


Figura 51. Preferencias por defecto.

- **Configuración de texto.** Configurar el tamaño, color, tipo de fuente.

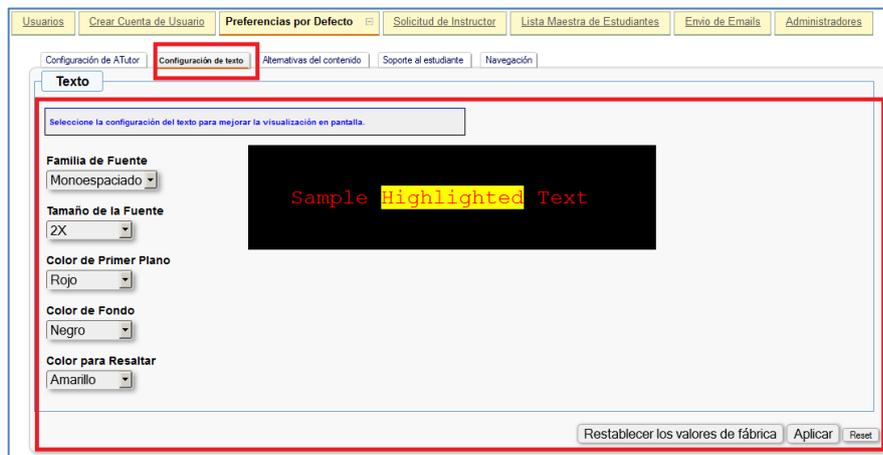


Figura 52. Configuración de texto.

- **Alternativas de contenido.** Configurar la alternativa a los tipos de contenidos: audio, texto, video
- **Soporte al estudiante.** Contiene las herramientas para el estudiante.

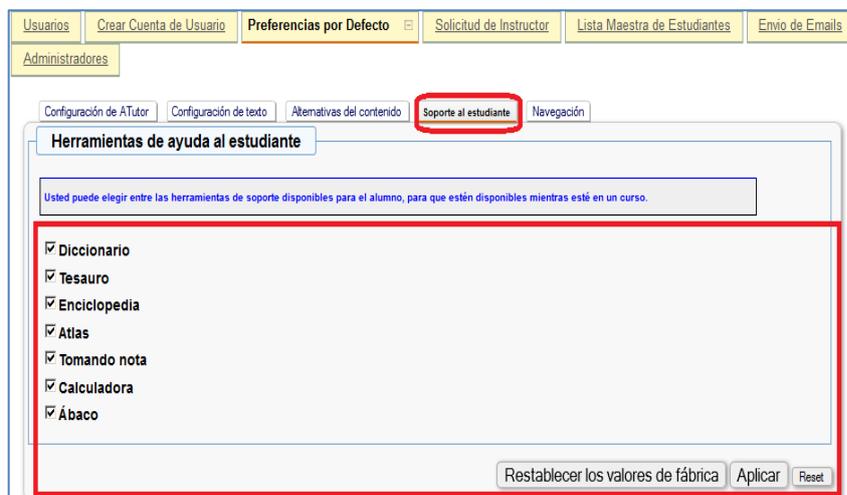


Figura 53. Opciones de soporte del estudiante.

- Navegación.

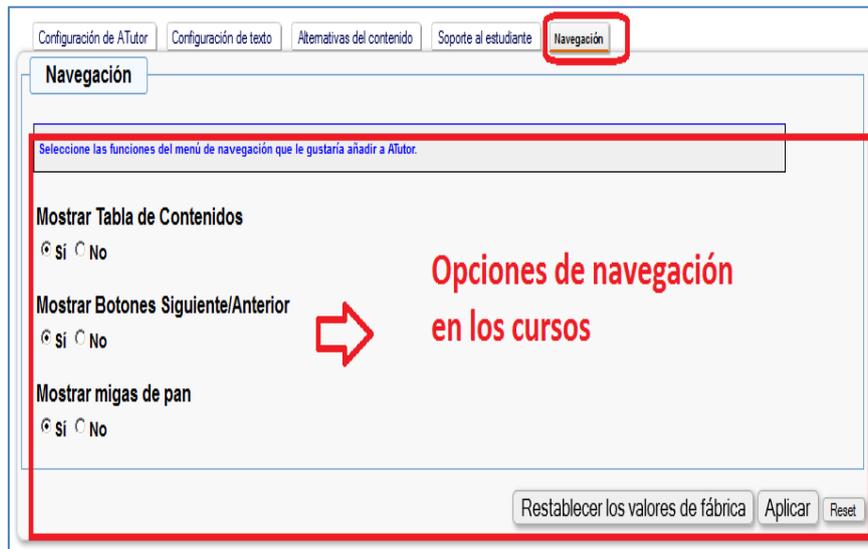


Figura 54. Opciones de navegación por curso.

- **Envío de emails.** Esta opción permite enviar emails a los usuarios registrados en la plataforma. Dar clic en la opción “**Envío de Emails**”.

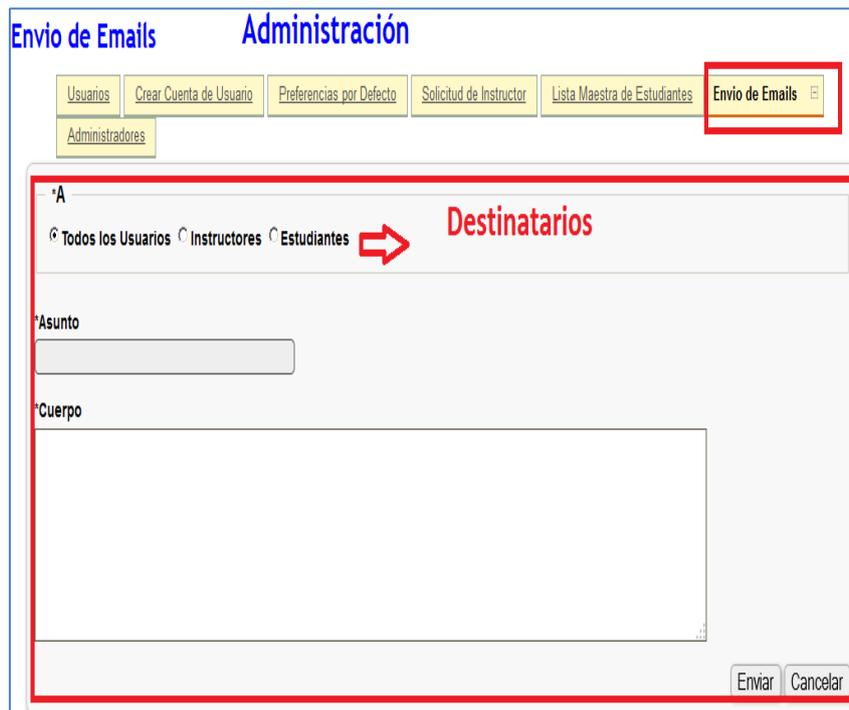


Figura 55. Envío de E-mail.

- **Administradores.** Esta opción permite crear cuentas de administrador. Para ello seleccionar la opción “**Administradores**”.



Figura 56. Crear administradores.

CURSOS.

En esta pestaña se muestran todas las herramientas para la gestión de los cursos.

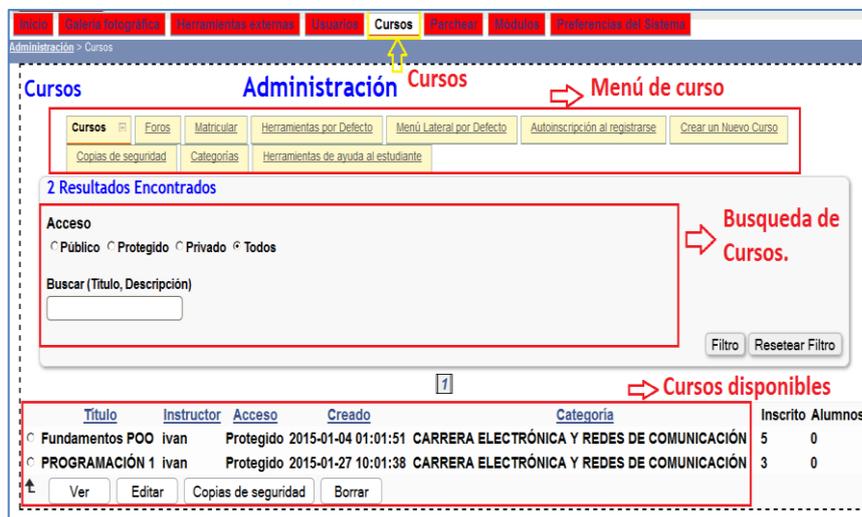


Figura 57. Opciones de cursos para un administrador.

- **Cursos disponibles.** Esta zona muestra los cursos creados en la plataforma, la cual posee varias opciones como **Ver**, **Editar**, **Copias de seguridad**, **Borrar**, estas tareas permiten gestionar los cursos.

1 ⇒ Cursos disponibles

	<u>Título</u>	<u>Instructor</u>	<u>Acceso</u>	<u>Creado</u>	<u>Categoría</u>	Inscrito	Alumnos
C	Fundamentos POO	ivan	Protegido	2015-01-04 01:01:51	CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	5	0
C	PROGRAMACIÓN 1	ivan	Protegido	2015-01-27 10:01:38	CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	3	0

Figura 58. Cursos disponibles.

- **Foros.** Dentro del menú de curso se encuentra la opción **Foros**, en la cual se pueden gestionar (Editar o Borrar) los foros creados en los cursos.

Foros **Administración**

	Título	Descripción	Cursos
Foros compartidos			
No se encontraron Foros			
Foros no compartidos			
<input type="radio"/>	Ayudanos a seguir mejorando	foro de retroalimentación	PROGRAMACIÓN 1
<input type="radio"/>	Bienvenida	Este es un foro para recibir sus comentarios sobre el curso..	Fundamentos POO
<input type="radio"/>	Comuniquemonos	Foro de interactividad	PROGRAMACIÓN 1
<input checked="" type="radio"/>	Dejanos tus impresiones sobre el curso	foro de comentarios del curso	PROGRAMACIÓN 1
<input type="radio"/>	Tips y recomendaciones	Foro de ayuda al estudiante	PROGRAMACIÓN 1

2

Figura 59. Configuración de Foros.

- **Crear foros.** Esta opción permite crear nuevos foros.

Crear un Foro **Administración**

1

***Título**

⇒ Datos del foro 2

Descripción

Permitir editar

Minutos 3

***Cursos**

⇒ Seleccionar Curso al que pertenecerá el foro

4 **Guardar**

Figura 60. Crear Foros.

- **Crear un nuevo curso.** Esta opción permite crear cursos para la plataforma.

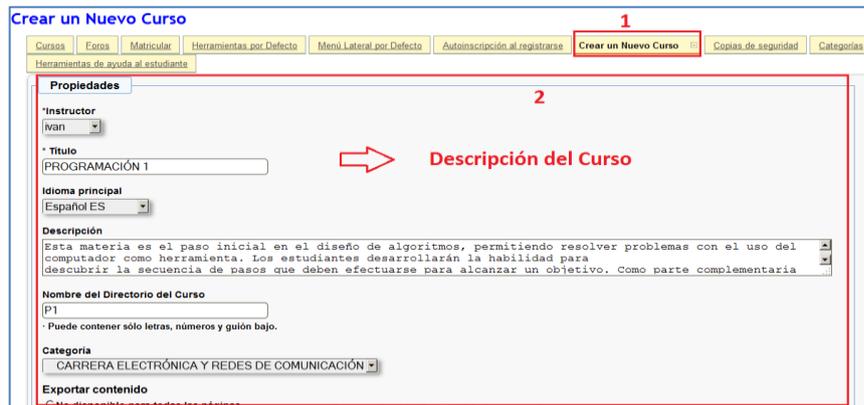


Figura 61. Crear nuevo curso.

- **Matricular.** Esta pestaña permite matricular a los usuarios en los cursos.
- **Herramientas por defecto.** Permite seleccionar las herramientas que se utilizan en los cursos.



Figura 62. Herramientas del entorno.

- **Menú lateral por defecto.** Permite mostrar las opciones que aparecen en el menú lateral de los cursos.

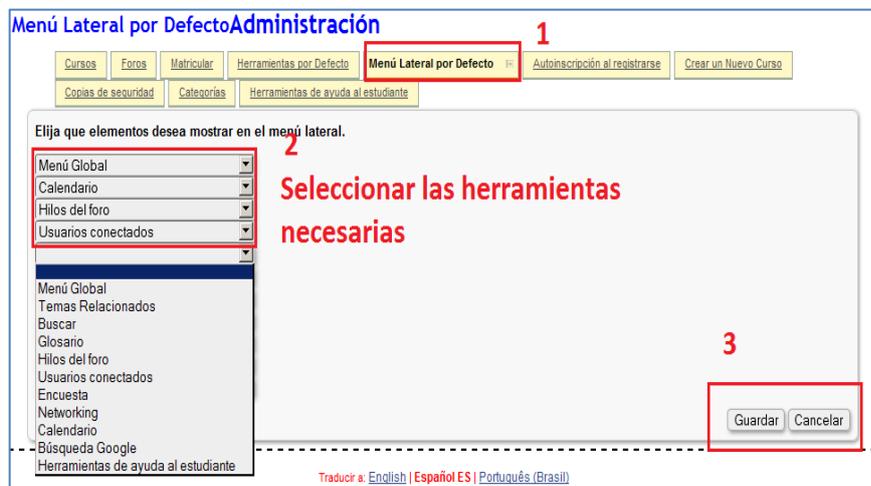


Figura 63. Menú por defecto.

- **Copias de seguridad.** Permite sacar copias de seguridad de los cursos.
- **Categorías (de cursos).** Permite gestionar las categorías para los cursos. Para crear una categoría dar clic en el botón “**Crear Categoría**”.



Figura 64. Categoría cursos.

- **Herramientas de ayuda al estudiante.**

Permite configurar las herramientas para la ayudar a la formación del estudiante.

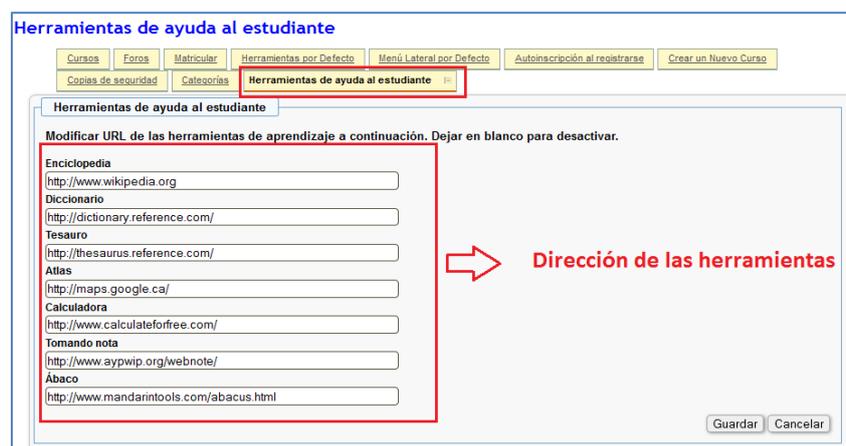


Figura 65. Herramientas de ayuda para el estudiante.

PARCHEAR

Esta opción permite instalar modificaciones a la plataforma para dar solución a algún tipo de inconveniente que se encuentre en ella.



Figura 66. Opción Parchear.

MÓDULOS.

Esta opción permite gestionar los módulos instalados en la plataforma.



Figura 67. Gestionar módulos.

Para instalar un módulo dar clic en la opción "Instalar Módulos" y seleccionar el módulo deseado y luego clic en "Instalar"

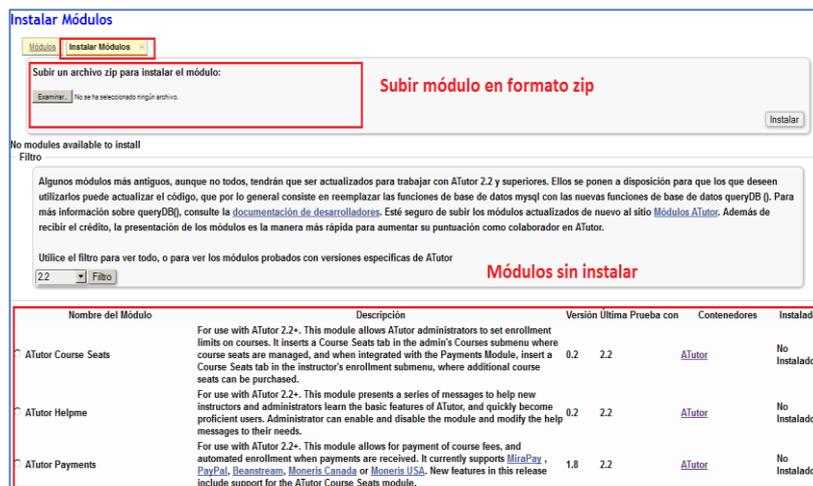


Figura 68. Instalar módulos.

PREFERENCIAS DEL SISTEMA

Esta pestaña permite realizar configuraciones globales de todo el entorno.

Página principal de Preferencias del Sistema. Esta página muestra todas las opciones de configuración de la plataforma.

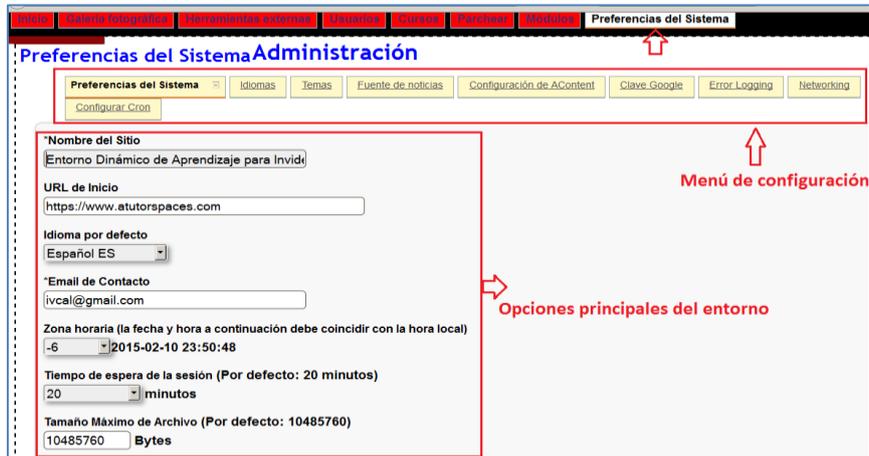


Figura 69. Preferencias principales del entorno.

- **Preferencias del sistema.** Las preferencias del sistema permiten gestionar las configuraciones globales de la plataforma.



Figura 70. Preferencias del entorno.

- **Idiomas.** Esta opción permite gestionar e instalar los idiomas disponibles para la plataforma. Para importar un idioma dar clic en la opción “**Importar**” y seleccionar el idioma de su preferencia.



Figura 71. Idiomas disponibles en el entorno.

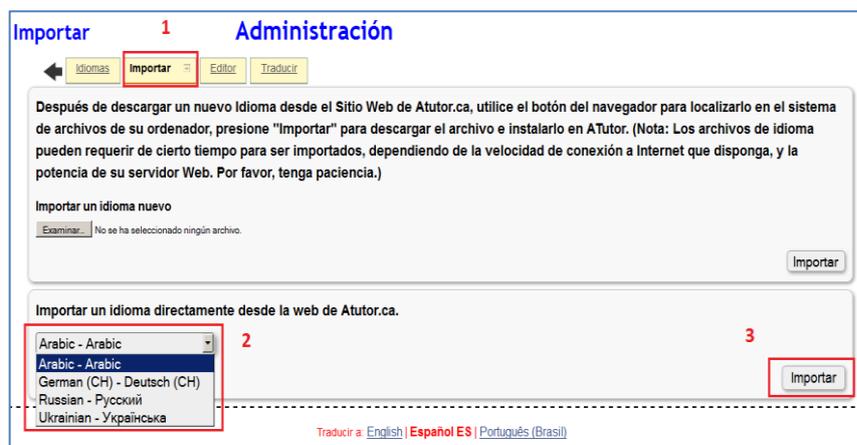


Figura 72. Importar idioma a la plataforma.

- **Temas.** Esta opción permite gestionar los temas y aspecto visual de la plataforma.

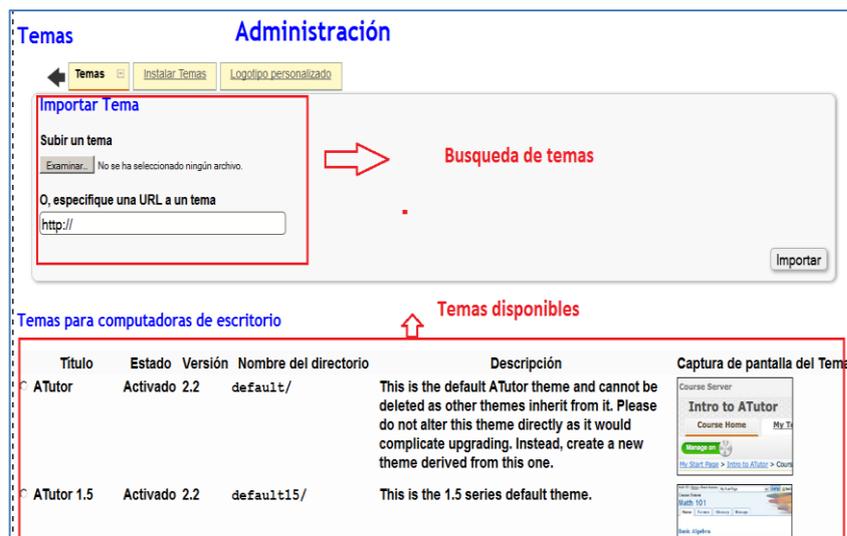


Figura 73. Temas de la plataforma.

Para seleccionar el tema para la plataforma es necesario seleccionar el tema y luego dar clic en la opción “**Establecer por defecto Tema de Escritorio**”.

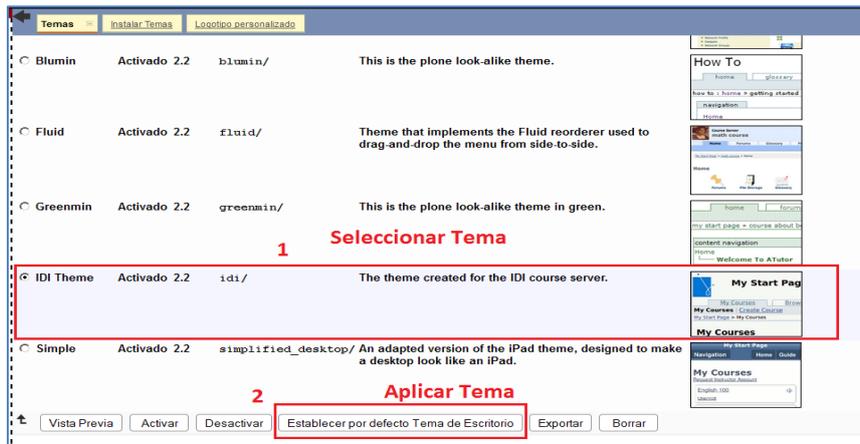


Figura 74. Selección del tema de la plataforma

MANUAL DE USUARIO DEL INSTRUCTOR.

Las herramientas disponibles para el instructor son amplias y se accede a ellas, desde la pestaña Administrar.

Las funciones más importantes giran en torno a la creación de cursos y manejo de funciones para su gestión, funciones en las cuales centraremos las explicaciones.

Se explica las funciones principales relacionadas con la creación, configuración y edición de contenidos de un curso y evaluación (exámenes y encuestas, tareas y cuaderno de calificaciones) y otras herramientas relacionadas con el manejo de los cursos.

Crear un nuevo curso.

Al registrarse como instructor en la plataforma, en la página de inicio tendrá la opción de Crear un Nuevo Curso.



Figura 75. Creación de cursos por parte del Instructor.

Llenar campos requeridos.

The screenshot shows the 'Crear un Nuevo Curso' form. The 'Propiedades' section is active. It contains the following fields:

- * Título: Computación Básica
- Idioma principal: Español ES
- Descripción: Curso de computación Básica para personas con deficiencia visual.
- Nombre del Directorio del Curso: Biblioteca_UTN
- Categoría: CARRERA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

Figura 76. Opciones creación del curso Parte 1.

Exportar contenido

- No disponible para todas las páginas.
- Disponible sólo para las páginas principales
- Disponible en todas las páginas

Sindicar novedades

- Activar sindicación de anuncios mediante RSS
- Desactivar sindicalización de anuncios

Acceso

- Público:** Disponible para todos los usuarios registrados o no en ATutor. No se requiere nombre de usuario. La inscripción es opcional.
- Protegido:** Disponible sólo para usuarios registrados en ATutor. Se requiere nombre de usuario. La inscripción es opcional.
- Privado:** Disponible sólo para usuarios con cuenta en ATutor, y aprobación de la inscripción por parte del instructor. Se requiere registrar e inscribirse.

- Enviarme un Email cuando nuevas inscripciones requieran aprobación.
- Ocultar este curso en la lista de cursos navegables.

Fecha de liberación

- Disponible inmediatamente
- Liberación sobre 1 Enero 2015 en 0:0:24hr

Fecha Final

- Sin fecha final
- Finaliza el 5 Mayo 2015 en 0:0:24hr

Figura 77. Opciones creación del curso Parte 2

Banner

Bienvenidos al curso de computación básica para personas con limitación visual.

Contenido Inicial

Vacio

Crear un anuncio, contenido y foro básicos.

Texto Opcional sobre Copyright (Derechos de Autor)

_engine.jpg

No se ha seleccionado ningún archivo. (gif, jpg, png)

Figura 78. Opciones creación del curso Parte 3

Datos de creación de un curso se describen a continuación:

- **Título:** Colocar el nombre del Curso.
- **Idioma principal:** Idioma del curso.
- **Descripción:** Realizar una breve descripción del curso.
- **Nombre del Director del Curso:** Escribir el nombre del director del curso.
- **Categoría:** Seleccionar el tipo de categoría del curso, por materia o carrera.
- **Exportar contenido:** se tiene las siguientes opciones:
 - ✓ No disponible para todas las páginas.
 - ✓ Disponible sólo para las páginas principales.
 - ✓ Disponible en todas las páginas.
- **Sindicar novedades:** Opciones para agregar anuncios en el curso.

- ✓ Activar sindicación de anuncios mediante RSS
- ✓ Desactivar sindicalización de anuncios
- **Acceso:** Se tiene los siguientes privilegios para acceder a los cursos.
 - ✓ **Público:** Disponible para todos los usuarios registrados o no en ATutor. No se requiere nombre de usuario. La inscripción es opcional.
 - ✓ **Protegido:** Disponible sólo para usuarios registrados en ATutor. Se requiere nombre de usuario. La Inscripción es opcional.
 - ✓ **Privado:** Disponible sólo para usuarios con cuenta en ATutor, y aprobación de la inscripción por parte del instructor. Se requiere registrar e inscribirse. Para los cursos creados con el carácter Privado se tiene las opciones: “Enviarme un Email” y “Ocultar este curso en la lista de cursos navegables”.
- ✓ **Fecha de liberación:** Se indica la fecha y hora de duración del curso.
- ✓ **Banner:** Se describe un resumen de bienvenida al curso.
- ✓ **Contenido Inicial:** Se selecciona el tipo de contenido inicial del curso.
- ✓ **Subir Icono para el Curso:** Se puede seleccionar un icono para imagen del curso, de formato (gif, jpg, png).

Una vez ingresado los datos se mostrará una ventana con el curso recién creado y los diferentes menús.

Para activar las funciones del curso se tiene que activar la opción de “Gestionar”, inmediatamente se expande un menú que tiene las siguientes opciones.

- ✓ Crear Contenido, Propiedades, Herramientas del curso y Añadir anuncio.

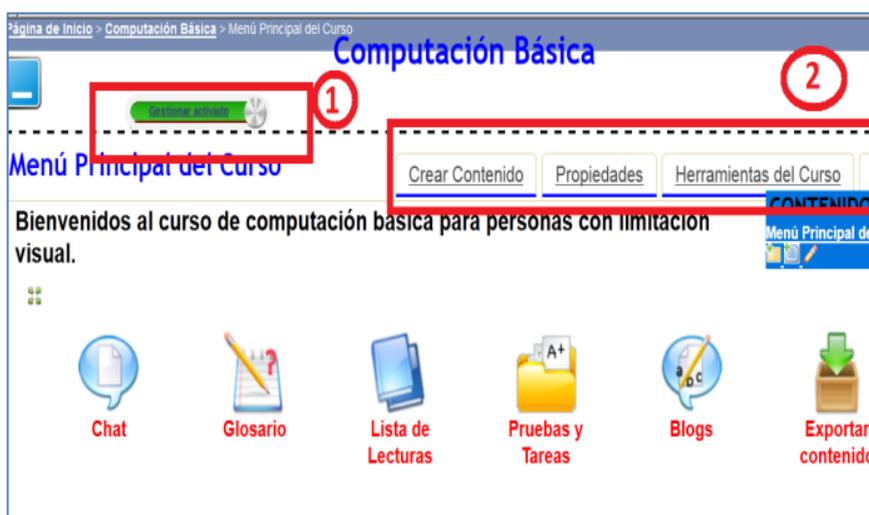


Figura 79. Activar edición de contenido.

El curso, de momento, está vacío. Lo primero que se hará será “rellenar” los contenidos del curso (Navegación de Contenidos) con temas o secciones y cada uno de esos temas podrá tener a su vez contenidos (archivos pdf, Word, multimedia, etc.)

Es aconsejable que todos los documentos que se vaya a incluir en el contenido del curso (presentaciones ppt, documentos pdf, documentos word, vídeos, fotografías, se los “cargue” primero en el Administrador de Archivos.

Administrador de Archivos

“Es importante no confundir el **Administrador de Archivos** con el **Almacén de Archivos**. En el primero se cargan los archivos que se van a incluir en los contenidos del curso. En el segundo se cargan los archivos que queremos poner a disposición de los alumnos del curso. A los primeros no tienen acceso directo los alumnos. **Los archivos que se van a incluir en los contenidos del curso siempre se descargan en el Administrador de Archivos, no en el Almacén de Archivos.**”

Al Administrador de Archivos se accede desde la pestaña Administrar del menú principal de navegación del curso (Administrar/Administrador de Archivos).

La pestaña Administrar es a través de la cual los instructores de los cursos gestionan todas las funcionalidades disponibles para los estudiantes.



Figura 80. Acceso al Administrador de Archivos desde el menú de navegación principal del curso.

Al ingresar a la pestaña Administrador de Archivos, se expande la siguiente pantalla en donde se puede cargar y crear contenido. Además se tiene las opciones del curso como crear más páginas y editar.

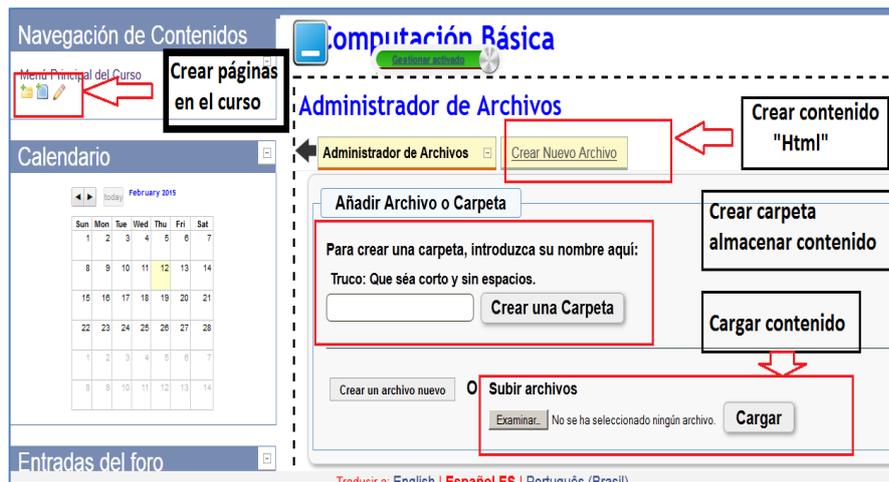


Figura 81 .Opciones para crear y cargar contenido en las páginas del curso.

Cargar contenido.

Para cargar archivos al sistema, ingresar en Subir archivos, examinar el archivo a subir, seleccionar el archivo, pulsar en “Abrir y a continuación hacer clic en el botón “Cargar”.

El Administrador de Archivos no admite archivos que superen los 20MB, para lo cual se debe deshabilitar la casilla para subir archivos múltiples, de lo contrario habrá problemas para cargar archivos pesados.

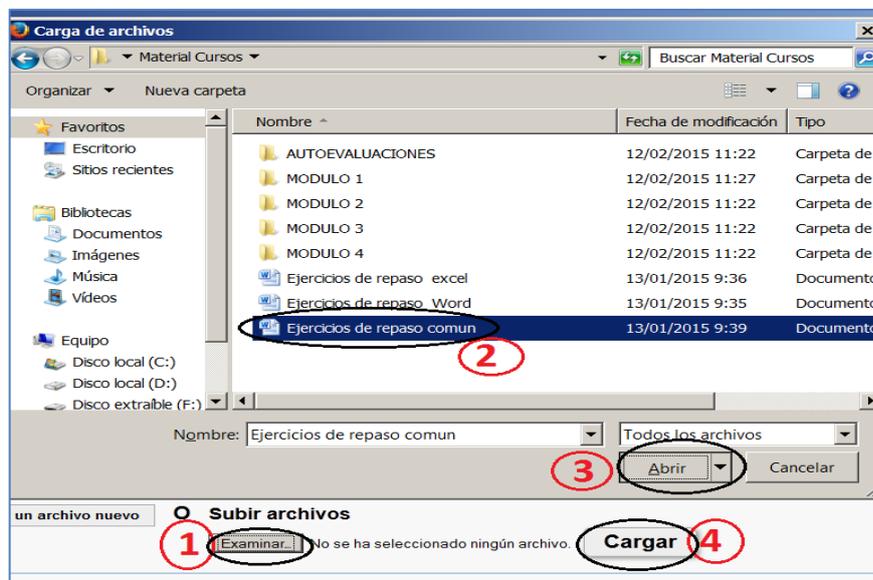


Figura 82. Pasos para cargar contenido.

Una vez cargados los archivos necesarios para elaboración del curso, se puede constatar en la parte inferior de administración de archivos, también se observa el tamaño

disponible para el curso, si se necesita más espacio solicitar al administrador de la plataforma.

Ruta al directorio actual: Inicio			
<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	1.htm	2015-02-12 12:05	25.76 Kb
<input type="checkbox"/>	Ejercicios de repaso_Word.docx	2015-02-12 11:26	37.35 Kb
<input type="checkbox"/>	Ejercicios de repaso_comun.docx	2015-02-12 11:46	34.45 Kb
<input type="checkbox"/>	EQUIPOS Y DISPOSITIVOS.pdf	2015-02-12 12:33	192.82 Kb
<input type="checkbox"/>	index.html	2015-02-12 10:30	1 B
<input type="checkbox"/>	Metodologia-Pacie.pdf	2015-02-12 12:30	1.69 MB
Renombrar Borrar Mover			
Total del Directorio:			1.97 MB
Total del curso:			1.97 MB
Curso Disponible:			98.03 MB

Figura 83. Archivos disponibles para el curso.

Crear nuevo archivo HTML

Desde el Administrador de archivos (Administrador de Archivos/Crear Nuevo Archivo) se puede crear archivos html, al guardarlo se almacenan directamente en el Administrador de Archivos.

Edición y creación de contenido.

Una vez cargado los archivos en el Administrador de Archivos.

Ingresar a Administrar → Contenido/Crear Contenido.

The screenshot shows a web interface for course administration. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Lista de Lecturas', 'Pruebas y Tareas', 'Blog', 'Mis Exámenes y Encuestas', 'Foros', and 'Administrar'. The 'Administrar' tab is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Administrar' and contains four panels: 'Administrador de Archivos' with a 'Crear Nuevo' link, 'Anuncios' with an 'Añadir Anuncio' link, 'Chat' with 'Iniciar/Detener Transcripción' link, and 'Contenido' with a 'Crear Contenido' link highlighted by a red box and a circled '2'. At the bottom of the 'Contenido' panel, there are links for 'Importar/Exportar Contenido', 'Búsqueda en repositorio de AContent', and 'Uso'.

Figura 84. Pasos para ingresar a creación/edición de contenido.

Creación de contenido.

Una vez en la opción “Crear contenido”, se procede a editar los campos importantes.

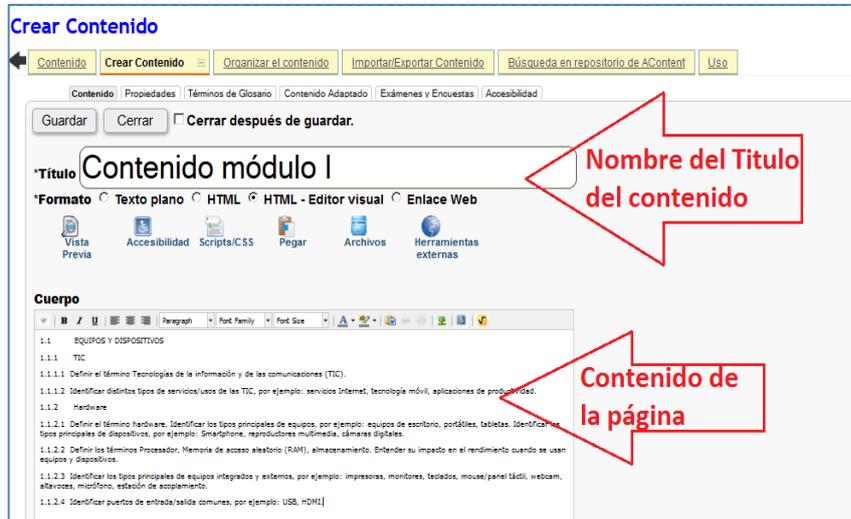


Figura 85. Creación de contenido

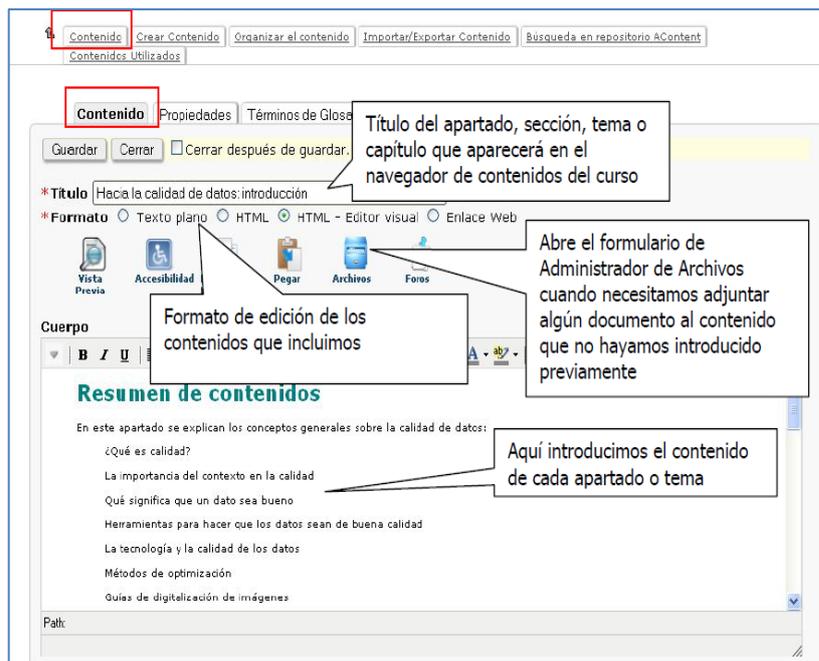


Figura 86. Pantalla principal de edición de contenidos.

Formato de los contenidos.

El contenido se puede introducir como texto plano o en formato HTML. Al elegir la opción HTML tiene la posibilidad de Cambiar a editor visual, que es una herramienta que facilita la inclusión del contenido en este formato.

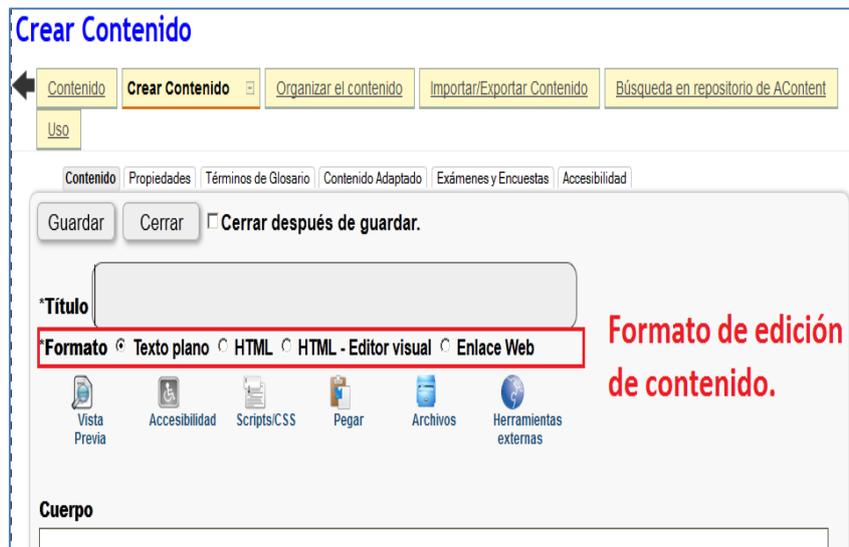


Figura 87. Formatos de edición de contenido.

Texto plano: Se ingresa solo texto.

Seleccionar “Formato” → Texto plano.



Figura 88. Contenido en Texto Plano-Formatos

HTML: Se crea contenido en código HTML. Se puede colocar enlaces de videos HTML, texto HTML, enlaces HTML, etc. Ejemplo de insertar video.

✓ **Insertar video de YouTube.**

Ingresar a la página web del video seleccionado.

Presionamos compartir → Insertar → Copiar código HTML.



Figura 89. Seleccionar código de video en formato HTML.

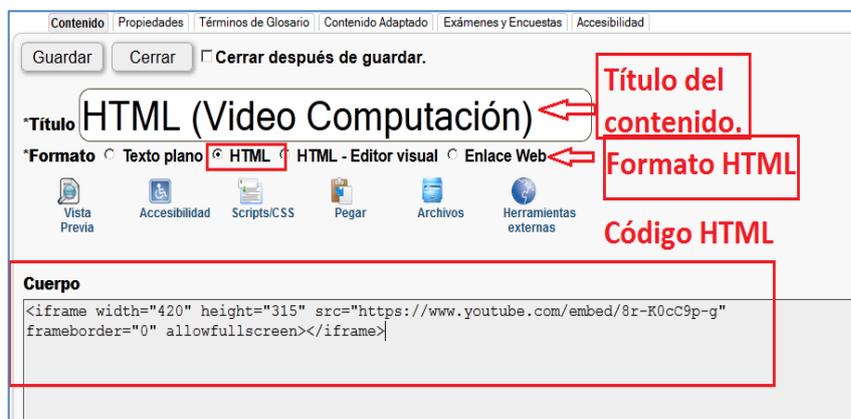


Figura 90. Ingreso de contenido HTML al curso (Video Youtube).
Para visualizar ir al Contenido del curso y seleccionar el Tema.



Figura 91. Ejemplo de inserción de contenido HTML (Video Youtube)

HTML-Editor Visual: En este formato de edición de contenido HTML se puede insertar Texto, imágenes, videos, enlaces, etc. El editor lo convierte en código HTML. Posee herramientas de edición que facilitan el agregar contenido como tamaño, color, etiquetas, tags, etc.

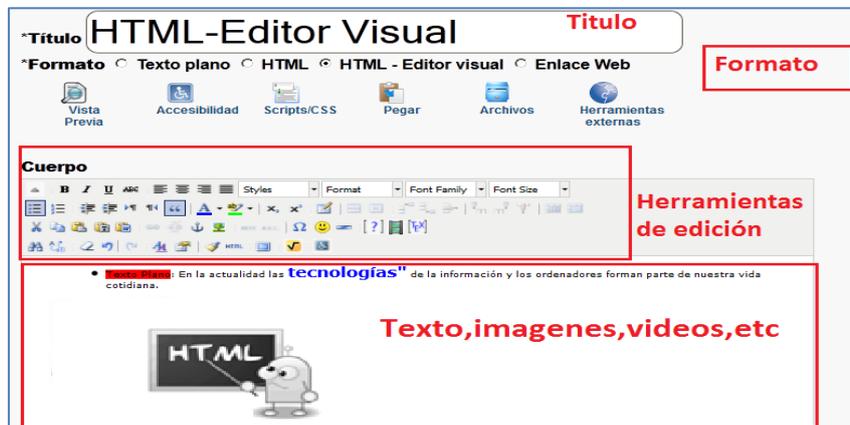


Figura 92. Editor Visual-HTML.

Insertar Imágenes al contenido.

Se realiza copiando la ruta completa de la imagen, luego pulsar sobre “Insert/Edit Imagen” y completar los datos solicitados como URL, descripción y título.

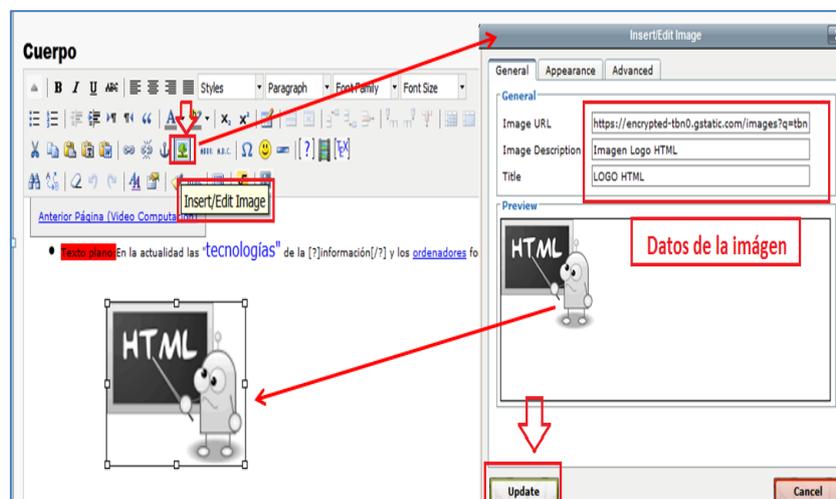


Figura 93. Insertar imagen con HTML-Editor visual

También se puede pegar el código HTML de la imagen, directamente en el editor.

Publicación y Accesibilidad del contenido

Ya creado el contenido, se procede a ir a la opción “Propiedades” en donde se configura uno de los parámetros más importantes la **fecha de publicación del contenido**.

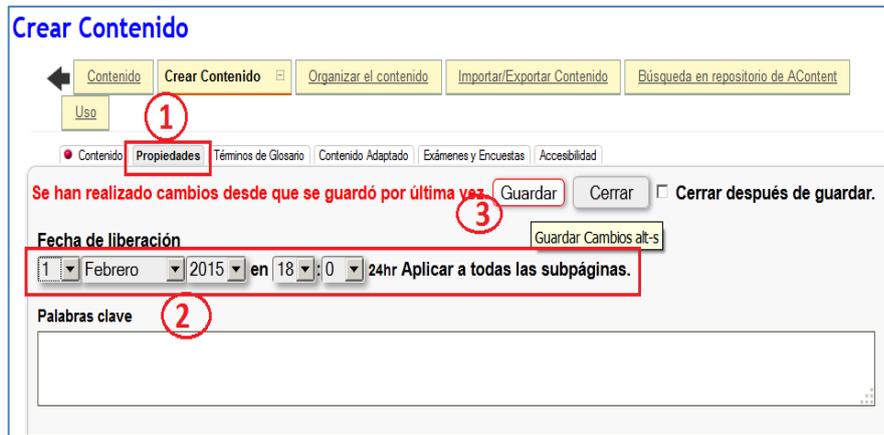


Figura 94. Publicación de contenido.

Luego proceder a comprobar la accesibilidad de página creada a través de la opción de “**Accesibilidad**”, para lo cual se selecciona la página y luego comprobar accesibilidad.



Figura 95. Verificación de la accesibilidad de la página.

Finalmente se puede observar la página creada y el índice del curso.

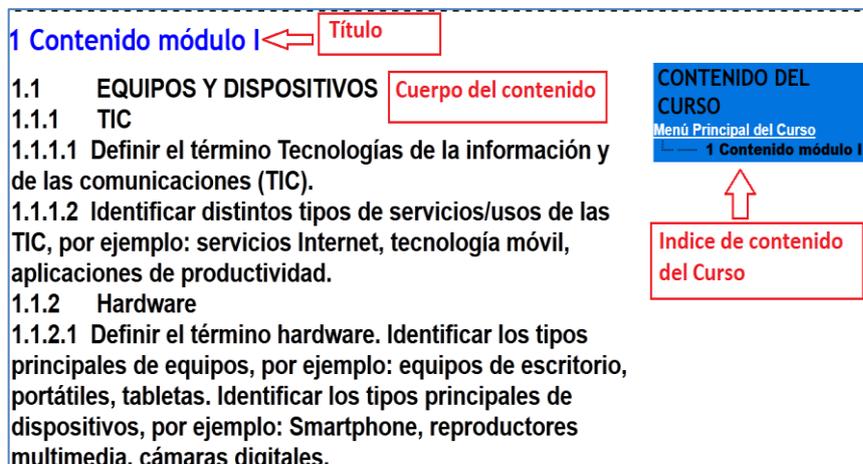


Figura 96. Contenido e índice del curso.

Palabras a añadir al Glosario.

Dentro del contenido se pueden especificar las palabras que van a formar parte del Glosario.

Se puede hacer manualmente poniendo los códigos: `[?] Palabra que queremos incluir en el glosario[/?]`, Ejemplo: `[?]Información [/?]`; o a través del icono  situado en la barra de herramientas del editor de texto y que añade automáticamente dicho código sobre el texto seleccionado de la pantalla de edición de contenidos.

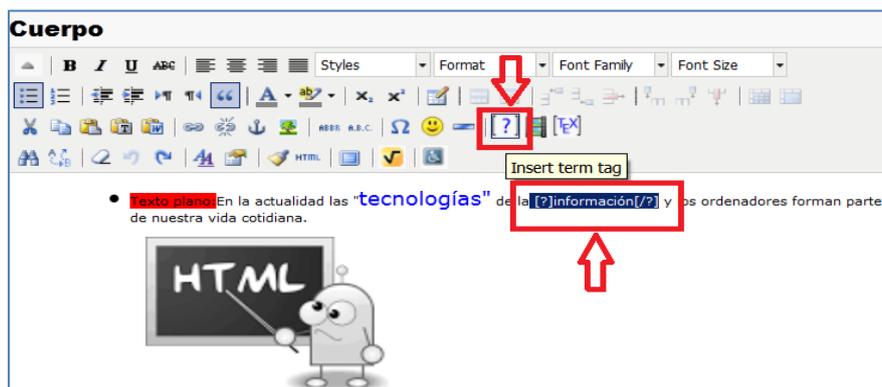


Figura 97. Insertar término para el Glosario al Texto.

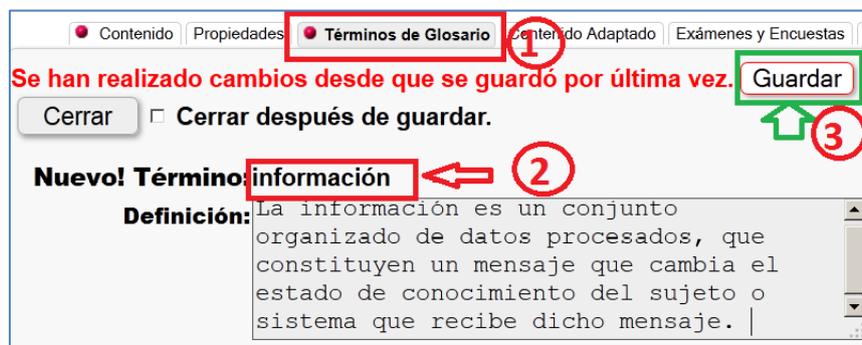


Figura 98. Pasos para insertar definición del Glosario de términos.

También se pueden agregar palabras al glosario desde Administrar/Glosario/Agregar un Término al Glosario.

Enlaces a contenido anterior y posterior. Es muy útil pues se puede hacer el uso del código `[pid]` para ir al enlace con contenido anterior, y `[nid]` para ir al enlace con contenido posterior, se puede establecer links entre las páginas de contenido.

En el editor visual de HTML se escribe el nombre del enlace, por ejemplo "Siguiente tema", seleccionándolo  y haciendo clic en Insertar/Editar link. En el editor que aparece en el link poner el código correspondiente al contenido anterior o posterior.

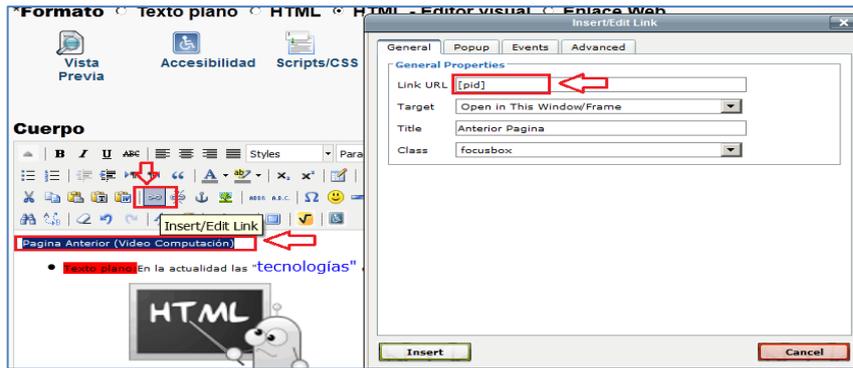


Figura 99. Editor de contenido para link de avance o retroceso de contenidos.

Multimedia. Para incluir material multimedia, es necesario usar el código [media] nombre del archivo de material multimedia previamente cargado en el Administrador de Archivos [/media]. Si cargamos directamente el archivo desde el Administrador de Archivos en el Editor Visual el sistema añade el código de forma automática, sin necesidad de ponerlo nosotros de forma manual. Los formatos aceptados en ATutor son mpeg, mov, wmv, flv, swf, mp3, wav, ogg, mid. Se puede añadir el código directamente haciendo clic sobre el icono  en la barra de herramientas del editor de contenido. Ejemplo: Inserción de video de YouTube:

- [media|640|480]http://www.youtube.com/watch?v=akQtuSrr8jg[/media]

Propiedades. En esta pestaña se puede definir la fecha a partir de la cual será visible el contenido para los alumnos, asignar palabras clave al tema, útil para las búsquedas dentro de la plataforma y definir temas relacionados con el tema en el que se está trabajando.

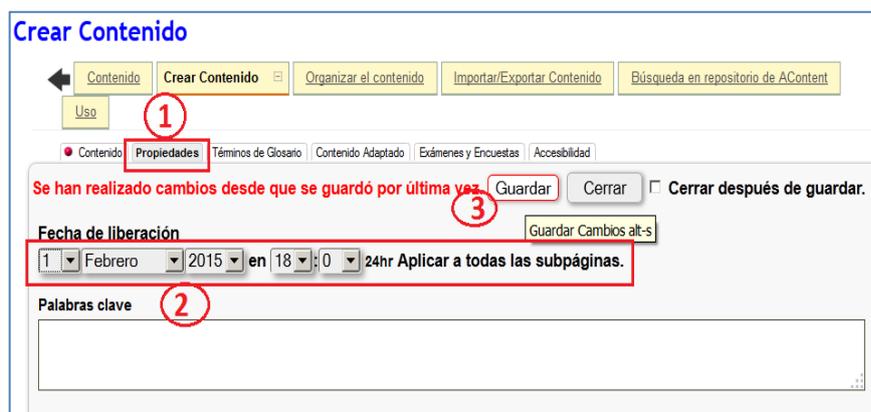


Figura 100. Pestaña Propiedades, dentro de la función de Editar Contenido.

Términos del Glosario. En la pestaña, se definen los términos que previamente se ha seleccionado, ya se explicó en el tema “Palabras a añadir al Glosario”.

Contenido adaptado. A través de esta pestaña se puede caracterizar el tipo de recurso añadido al curso (auditivo, textual o visual) y elegir, si se desea, un archivo alternativo para los usuarios con algún tipo de discapacidad (por ejemplo para usuarios invidentes un archivo de sonido frente a una presentación ppt).

Para cada recurso se especifica el tipo de recurso de que se trata en Tipo de recurso y en Alternativas se hace clic en el botón que corresponda para añadir el tipo de recurso alternativo. Aparecerá debajo del archivo original el archivo alternativo. En la página de visualización de los contenidos aparecerá un icono a la derecha del recurso con alternativa que indicará que existe una alternativa a ese contenido.

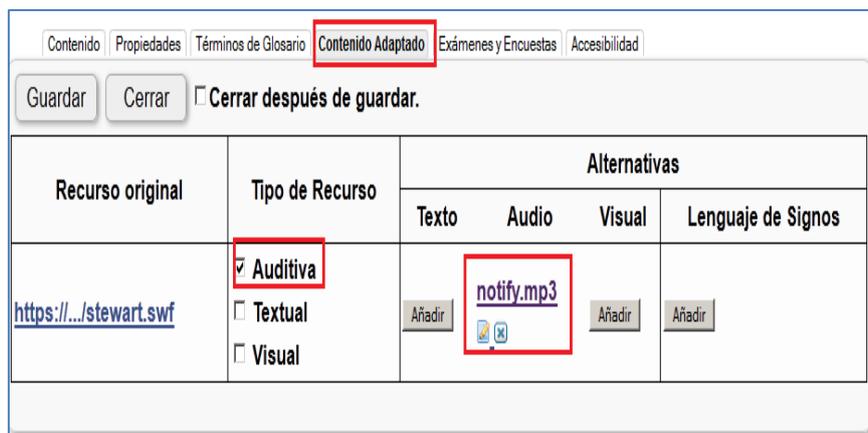


Figura 101. Insertar Contenido adaptado (Audio)

Exámenes y Encuestas.

En la pestaña se añade si lo cree oportuno, ejercicios o exámenes al tema que están desarrollando. Para lo cual se debe crear el banco de preguntas y el contenedor en este caso el examen, a continuación se explica cómo realizar.

CREACIÓN DE CONTENIDO PARA EVALUACIONES

La plataforma permite crear evaluaciones, encuestas para conocer los conocimientos adquiridos. Esta tarea la pueden realizar los usuarios: Administradores e instructores y lo pueden realizar de la siguiente manera:

1. Dirigirse a la pestaña “Administrar” → luego clic en la opción “Base de datos de Preguntas”.

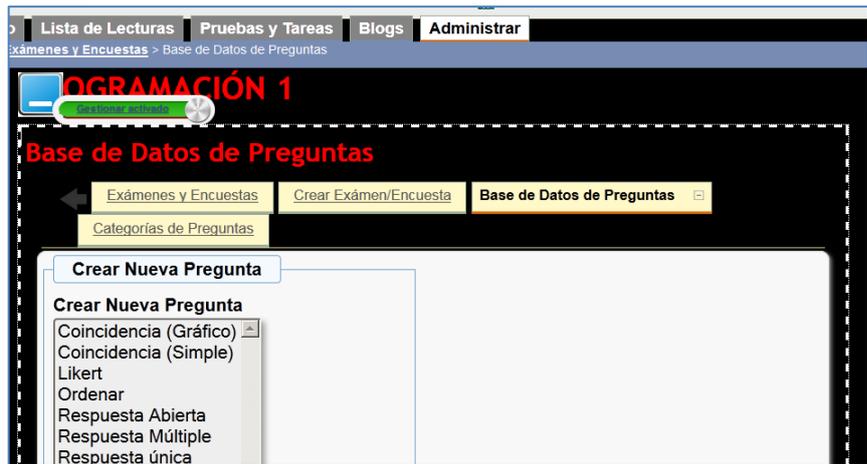


Figura 102.Creacion de contenido.

2. Luego se selecciona el tipo de pregunta y el tipo de respuesta que se debe esperar. →
Crear

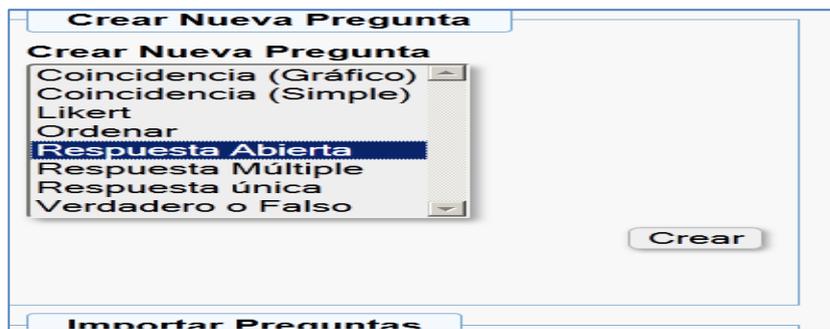


Figura 103.Tipo de pregunta contenido.

Existen diferentes tipologías de preguntas:

- ✓ **Likert.** Se requiere que el alumno elija la respuesta entre una escala que se proporciona.
- ✓ **Coincidencias (gráfica y simple).** Requieren que el alumno empareje conceptos.
- ✓ **Respuesta múltiple.** Requiere que el alumno responda a una cuestión seleccionando entre dos o más respuestas, de las cuales varias pueden ser correctas.
- ✓ **Respuesta única.** Requiere que el alumno responda a una cuestión seleccionando entre varias respuestas de las cuales sólo una respuesta es correcta.
- ✓ **Respuesta abierta.** Requiere que el alumno introduzca texto como respuesta.

- ✓ **Ordenar.** Requieren que el alumno responda a una pregunta ordenando los términos o conceptos de una forma correcta.
 - ✓ **Verdadero/Falso.** Requiere que el alumno especifique si una afirmación es verdadera o falsa.
3. Llenar los campos requeridos de la pregunta, con su respectiva categoría, el tipo de respuesta y limitación de la misma. A continuación los campos a llenarse. Ya completo clic en “Guardar”.

The screenshot shows a form titled "Respuesta Abierta" with the following fields and options:

- *Categoría:** A dropdown menu set to "Conocimiento general".
- *Pregunta (Editor):** A text area containing the question "¿Qué entiende por Programación?".
- Tamaño de la Respuesta:** Radio buttons for "Una Palabra", "Una Sentencia", "Párrafo Corto" (which is selected), and "Una Página".
- Retroalimentación opcional (Editor):** A text area with the text "Un lenguaje de programación es un lenguaje formal diseñado para expresar procesos que pueden ser llevados a cabo por máquinas como las computadoras."
- Contenido Correctivo (Editor):** A text area with the placeholder text "Introduzca la información para presentar a los estudiantes que respondan a esta pregunta de forma incorrecta."

Figura 104.Contenido creación de pregunta.

4. Creadas la base de datos de preguntas ya sea de selección, verdadero/falso, abierta, etc. Ubíquese a la pestaña “Administrar” → luego clic en la opción “Crear Examen/Encuesta”.

En la Primera parte se llena datos generales de la evaluación.

The screenshot shows the "Administrar" tab in a course management system. The main heading is "PROGRAMACIÓN 1". Below it, there is a sub-heading "Crear Exámen/Encuesta" and a navigation bar with buttons for "Exámenes y Encuestas", "Crear Exámen/Encuesta" (which is active), "Base de Datos de Preguntas", and "Categorías de Preguntas".

The "Crear Exámen/Encuesta" form contains the following fields:

- *Título:** A text input field containing "Evaluación final del curso".
- Descripción de la Evaluación:** A text area containing "Esta es la evaluación para terminar con el curso de Programación 1."
- Intentos permitidos:** A dropdown menu set to "1".

Figura 105.Datos generales.

En la segunda parte llenar datos referentes a accesibilidad para usuarios

Enlace desde la página de *Mis Cursos*
 No Sí

Anónimo
 No Sí

Permitir invitados
 No Sí

Mostrar formulario para recoger información del usuario

Mostrar
 Todas las preguntas en una misma página Una pregunta por página

Contenido Correctivo
 No mostrar el contenido correctivo a los estudiantes después de fallar la prueba Mostrar contenido correctivo a los estudiantes

Figura 106. Datos de accesibilidad.

En la tercera parte se ingresa el valor de la evaluación, los respectivos resultados mensaje de test superado o no superado, fechas, horas de inicio y fin para poder acceder.

Puntuación para aprobado
 No muestre el Resultado
 % porcentaje del resultado
 10 puntos

Mensaje de test superado
 Exámen superado con Exito

Mensaje de test no superado
 Lamentablemente no pudo superar el Exámen.

Mostrar resultados del test
 Una vez que el cuestionario se ha enviado
 Una vez que el cuestionario se ha enviado y se han respondido todas las preguntas
 No liberar los resultados

Preguntas Aleatorias
 No Sí Número de Preguntas por examen.

Fecha de Inicio
 26 Enero 2015 en 17:00 zhr

Fecha Final
 26 Enero 2015 en 17:00 zhr

Asignar a Grupos
 No se encontró ninguno

Figura 107. Datos de la evaluación.

- Finalmente creado el examen o encuesta, seleccionar el examen y luego pulsar en la opción “Preguntas”, en esta parte se va a anexar las preguntas creadas anteriormente a la evaluación.

Exámenes y Encuestas Crear Exámen/Encuesta Base de Datos de Preguntas Categorías de Preguntas

Importar Test **1**

Seleccionar paquete de tests para cargar
 [Seleccionar archivo] No se eligió archivo Importar

2	Título	Estado	Disponibilidad	Mostrar resultados del test	Enviados	Asignado a
<input checked="" type="radio"/>	Examen 2	En Proceso!	16/2/15 23:00 hasta 18/2/15 13:00	Una vez que el cuestionario se ha enviado y se han respondido todas las preguntas	0 Enviados, 0 Sin marcar	Todos
<input type="radio"/>	Evaluación primer parcial	En Proceso!	28/1/15 3:00 hasta 25/2/15 9:00	Una vez que el cuestionario se ha enviado y se han respondido todas las preguntas	3 Enviados, 1 Sin marcar	Todos
<input type="radio"/>	Evaluación final del curso	En Proceso!	28/1/15 2:00 hasta 28/2/15 11:00	Una vez que el cuestionario se ha enviado y se han respondido todas las preguntas	1 Enviados, 0 Sin marcar	Todos

Editar Vista Previa **Preguntas** **3**
Enviados Estadísticas Borrar Exportar

Figura 108. Pasos para iniciar el anexo de preguntas a la evaluación.

6. Seleccionar la pestaña “Añadir preguntas”, luego el tipo de categoría, pulsar sobre las preguntas que se desea incluir y clic sobre el botón “Añadir a Examen/Encuesta”.

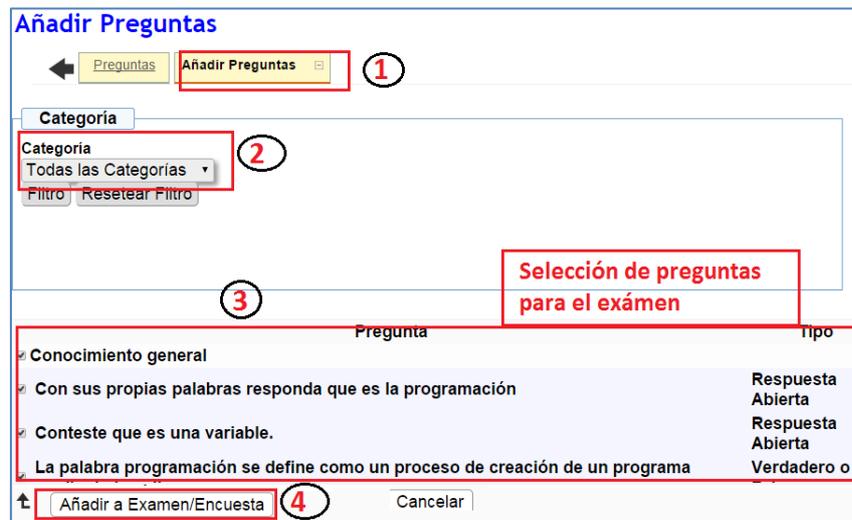


Figura 109. Pasos para añadir preguntas al examen/evaluación.

7. Se despliega un mensaje “¿Desea *añadir* las siguientes preguntas?” presionar en el botón “Si”. Luego asignar valor y orden de visualización de cada pregunta. Completado los campos requeridos clic en “Guardar”.

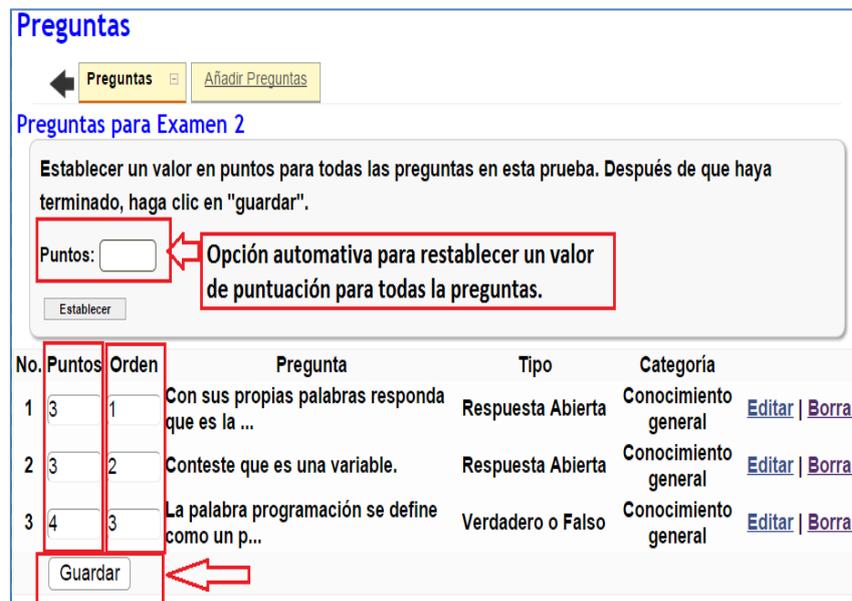


Figura 110. Anexar valor y orden de visualización (Preguntas)

Insertar examen / evaluación al curso.

1. Ingresar al curso y luego seleccionar el contenido. Presionar en “Editar contenido”, dirigirse a “Exámenes y Encuestas”, llenar los campos requeridos.

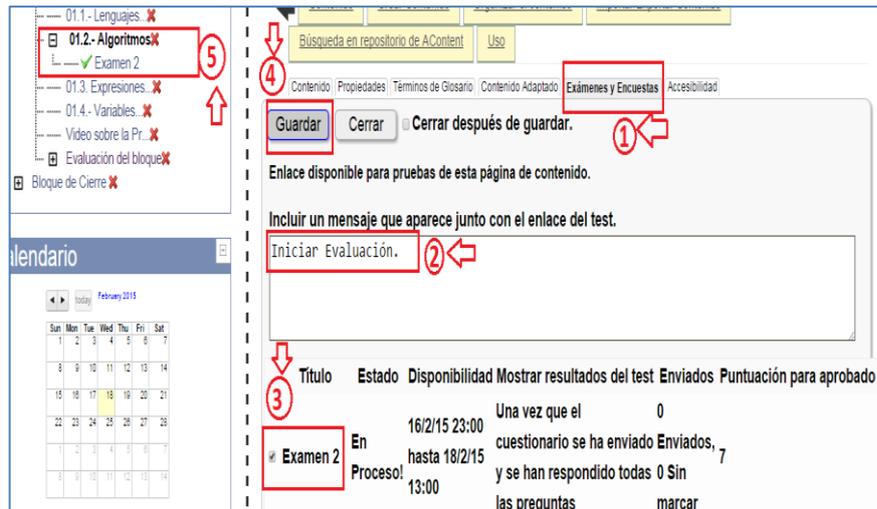


Figura 111. Pasos para la creación de la evaluación en el contenido del curso.

- Dependiendo de las opciones seleccionadas al crear se puede observar la evaluación, se tiene las opciones que aparezca en la página de inicio del curso o en la página del contenido.



Figura 112. Evaluación en la página inicial del curso el curso.

Nota: Desde la versión 1.6.4 de ATutor se pueden crear prerequisites de acceso a secciones del contenido mediante test que es necesario superar para acceder a determinado contenido, estableciéndose por tanto, si se desea, un itinerario guiado y con prerequisites a través del curso.

Visualización de resultados y calificación de evaluaciones del curso.

Las evaluaciones creadas se pueden exportar como paquete SCORM haciendo clic en el botón "Exportar".

En el botón “Estadística” se puede obtener una relación de los resultados (en porcentaje) para cada pregunta de la evaluación seleccionada.

En el botón “Enviados”, se puede ver las evaluaciones enviadas por los alumnos en donde se ingresa para calificar las preguntas en las cuales el instructor debe asignar un puntaje.

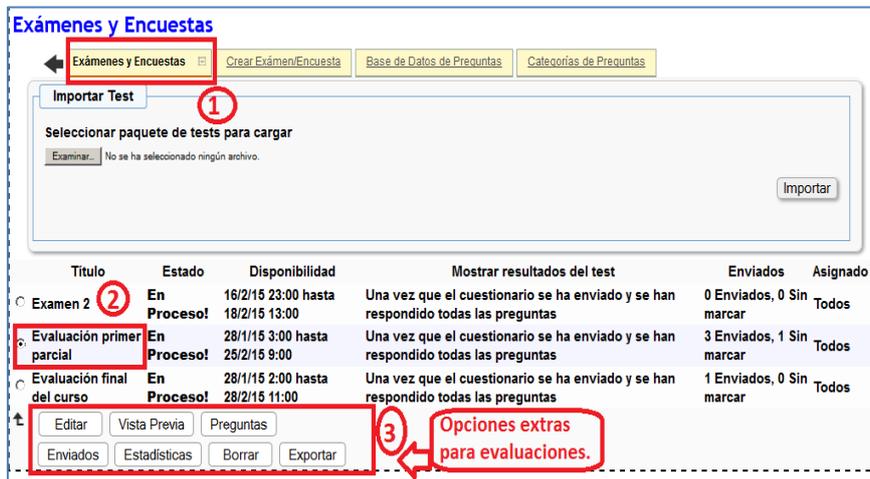


Figura 113. Opciones de Visualización y calificación de evaluaciones.

Organizar el contenido.

En esta pestaña se organiza y se coloca un orden los temas del curso para su visualización por los estudiantes .Los siguientes botones   , se emplean para ubicar el tema antes o después de la ubicación seleccionada, respectivamente. El botón  se utiliza para situar el tema de trabajo como tema hijo de la ubicación seleccionada.

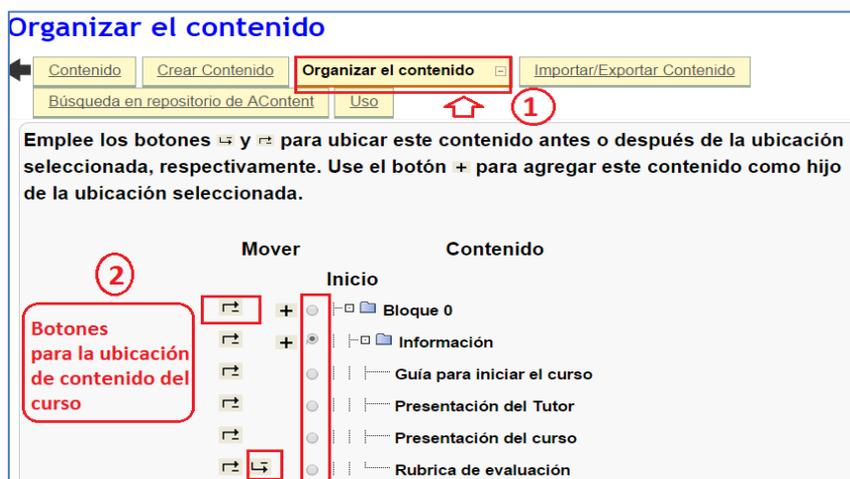


Figura 114. Ordenar Contenido. Organización del contenido dentro de un curso.

Importar/Exportar contenido.

La función de exportar contenido empaqueta en un único fichero de empaquetamiento estándar IMS1.1.3/SCORM 1.2 o como Common Cartridge (Cartucho Común) el contenido de todo el curso o de las partes que seleccionemos, con el objeto de poder trabajar con ese material fuera de la plataforma, sin necesidad de estar conectado (descomprimiendo el fichero correspondiente y abriendo el archivo **index.html** en cualquier navegador) o de utilizar dicho contenido en otra plataforma de e-learning que acepte paquetes SCORM o Common Cartridge. La función de Importar Contenido importa un paquete de contenido creado en otra plataforma de e-learning o en un programa específico de creación de paquetes SCORM como RELOAD (<http://www.reload.ac.uk/editor.html>).

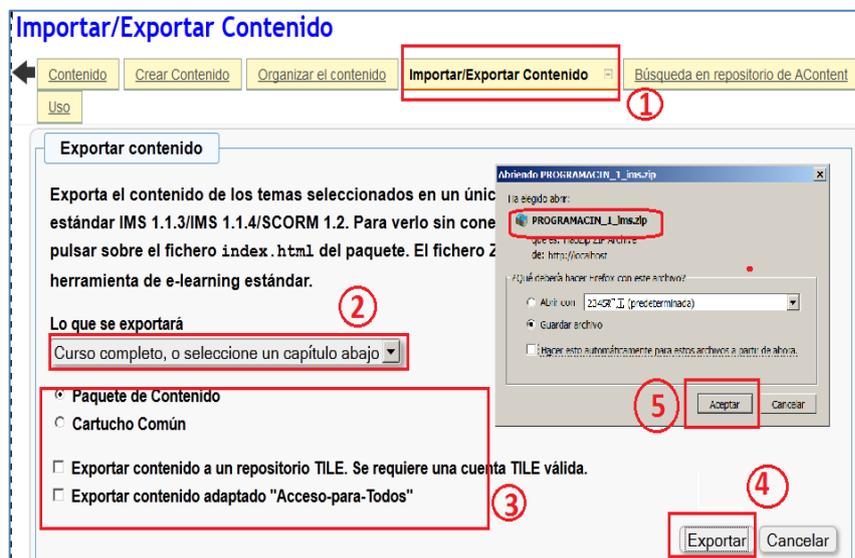


Figura 115. Pasos para exportar contenido.

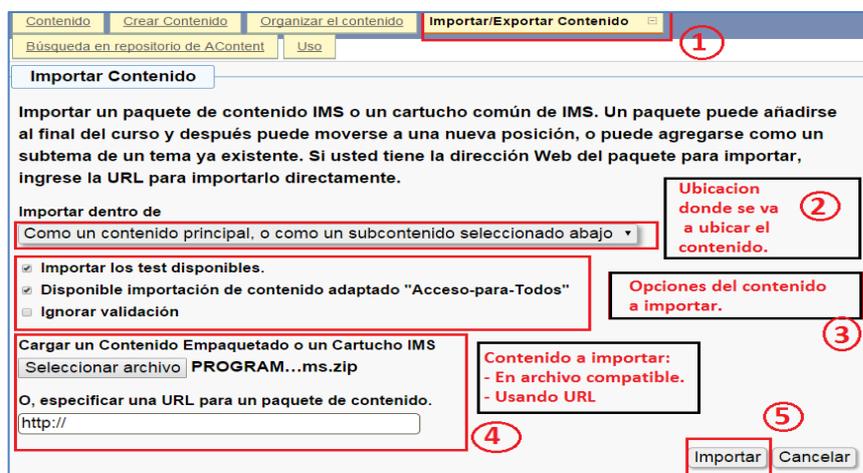


Figura 116. Pasos para importar contenido.

Contenidos utilizados.

A través de esta herramienta se puede ver el listado de contenidos utilizados y se puede consultar el uso que ha hecho cada estudiante de dichos contenidos haciendo clic en Uso Específico del Estudiante, en el menú superior, o haciendo clic en Detalles.

The screenshot shows a web interface for monitoring content usage. At the top, there is a 'Uso' menu with options like 'Uso Específico del Estudiante', 'Reset', and 'Exportar'. Below this is a table titled 'Contenido del Curso' with columns for 'Página', 'Visitas', 'Visitas únicas', 'Duración Promedio (segundos)', 'Duración total', and 'Detalles'. The table lists three items: 'Video sobre la Programación', 'Evaluación del bloque', and 'Guía para iniciar el curso'. A red box highlights the 'Uso' menu and the 'Opciones del uso del contenido.' label. A green box highlights the 'Contenido del Curso' table. A red box highlights the 'Detalles' link for the first item. Below the table, there is a section titled 'Detalle de visitas del contenido del curso' for 'Video sobre la Programación', showing a table with columns for 'Nombre de Usuario', 'Visitas', 'Duración Promedio (segundos)', and 'Duración total'. This section also has a 'Uso' menu and 'Exportar' button. A red box highlights the 'Detalle de visitas del contenido del curso' section.

Página	Visitas	Visitas únicas	Duración Promedio (segundos)	Duración total	Detalles
Video sobre la Programación	39	2	00:00:02.3846	00:01:33	Detalles
Evaluación del bloque	19	3	00:00:02.8421	00:00:54	Detalles
Guía para iniciar el curso	13	3	00:00:02.3076	00:00:30	Detalles

Nombre de Usuario	Visitas	Duración Promedio (segundos)	Duración total
marcelo caluquillín	30	00:00:02.3666	00:01:11
Alex Gabriel Parra	9	00:00:02.4444	00:00:22

Figura 117. Herramienta en la cual se puede ver el uso, tiempo y estudiante que accedido a cada parte del curso.

Tareas

En este apartado se especifican las tareas que los alumnos o los grupos creados tienen que enviar al instructor o instructores, con posible especificación de fecha límite para la recepción. En el caso de tareas asignada a grupos el profesor tiene que asegurarse a la hora de crear el grupo que dicho grupo tenga habilitado el almacén de archivos.

Para añadir una tarea dirigirse a “Administrar” Seleccionar → “Tareas” → “Añadir Tarea”

The screenshot shows the 'Añadir tarea' form. At the top, there are buttons for 'Tareas', 'Añadir tarea', and 'Tarea en Dropbox'. The form has several fields: 'Título' (with the value 'Deber 1'), 'Tarea para' (with a dropdown menu showing 'Todos los estudiantes' and a link 'Selección para quien va asignado la Tarea.'), 'Fecha límite' (with radio buttons for 'Ninguno', 'Fecha', and 'Hasta', and a date/time picker for 'Fecha' set to '28 Enero 2015 en 20:0 24hr'), and 'Aceptar últimos envíos' (with radio buttons for 'Siempre', 'Nunca', and 'Hasta', and a date/time picker for 'Hasta' set to '18 Febrero 2015 en 8:50 24hr'). At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Red circles with numbers 1 through 5 point to various elements: 1 points to the 'Añadir tarea' button, 2 points to the 'Título' field, 3 points to the 'Tarea para' dropdown, 4 points to the 'Fecha límite' section, and 5 points to the 'Guardar' button.

Figura 118. Pantalla para crear una nueva asignación o tarea.

Para cada alumno matriculado o cada alumno del grupo al cual se aplica la tarea se crea una carpeta a la que se envía directamente el archivo de la tarea correspondiente.

Email del curso

Ingresar a (Administrar/Email del Curso) en donde el instructor puede enviar emails a todo el curso (asistentes, inscritos, no inscritos), a grupos, o a estudiantes que ya terminaron el curso (alumnos).

Email del Curso

Email del Curso

* A
 Asistentes Inscrito No inscrito Alumnos

O, Grupos::
GRUPO DE APRENDIZAJE
ENTREGA DE DEBERES
PROGRAMACION

*Asunto
Bienvenida

*Cuerpo
Bienvenidos al curso de Programación.

Enviar Cancelar

Figura 119. Envió de E-mail

Foros

Desde (Administrar/Foros) se crean y se gestionan los foros. También se pueden exportar foros, como archivo zip, que se pueden ver, al descomprimirse, a través de un navegador (haciendo doble clic sobre el archivo "exported_forum.html").

Crear un Foro Foros Buscar

Crear un Foro

*Título
Novedades del Curso.

Descripción
Puede preguntar todas las novedades del curso.

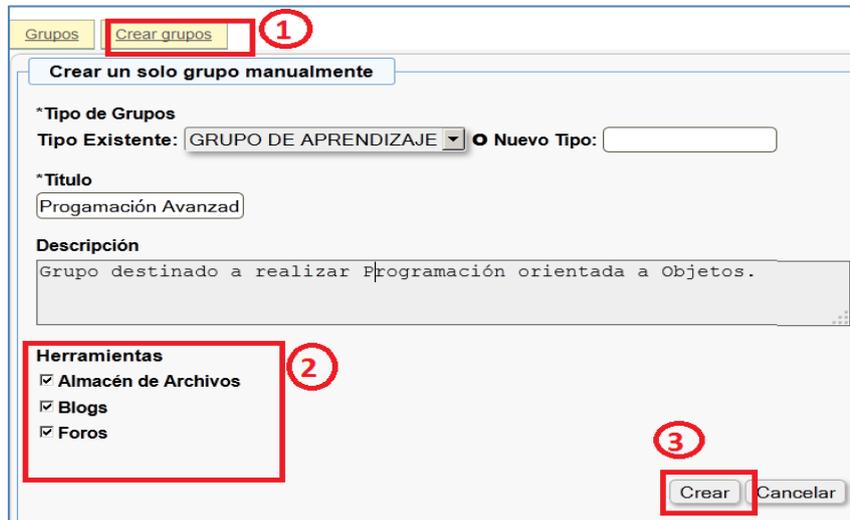
Permitir editar
100 Minutos

Guardar Cancelar

Figura 120. Crear un foro

Grupos

Desde aquí se crean grupos (Administrar/Grupos/Crear Grupos), de forma automática o manual y se les asigna las herramientas que se consideren: Almacén de archivos, blogs, foros, etc.



The screenshot shows a web interface for creating groups. At the top, there is a navigation bar with 'Grupos' and 'Crear grupos' (highlighted with a red box and a circled '1'). Below this is a form titled 'Crear un solo grupo manualmente'. The form includes fields for 'Tipo de Grupos' (with a dropdown menu set to 'GRUPO DE APRENDIZAJE' and a radio button for 'Nuevo Tipo'), 'Titulo' (with the text 'Progamación Avanzad'), and 'Descripción' (with the text 'Grupo destinado a realizar Programación orientada a Objetos.'). A section labeled 'Herramientas' (highlighted with a red box and a circled '2') contains three checked checkboxes: 'Almacén de Archivos', 'Blogs', and 'Foros'. At the bottom right, there are 'Crear' and 'Cancelar' buttons (the 'Crear' button is highlighted with a red box and a circled '3').

Figura 121. Creación de grupo manual.

En la creación automática de grupos se puede especificar el número de alumnos por grupo y el número de grupos.

En la creación manual de grupos, una vez definido el grupo a crear se selecciona el grupo en la página principal de grupos y haciendo clic en "Miembros" se selecciona para cada alumno el grupo al que le queremos asignar.



The screenshot shows the 'Grupos' page. At the top, there is a navigation bar with 'Grupos' (highlighted with a red box) and 'Crear grupos'. Below this is a list of groups: 'GRUPO DE APRENDIZAJE (2 Grupos)', 'ENTREGA DE DEBERES (4 Miembros)', and 'PROGRAMACION (2 Miembros)'. The 'Miembros' button (highlighted with a red box) is located below the list. Other buttons like 'Editar' and 'Borrar' are also visible.

Figura 122. Asignación de miembros a los grupos creados.

Herramientas del curso

En esta opción se gestiona las funcionalidades que se desea que aparezcan para el curso, así como el orden y su ubicación (Menú de navegación principal, menú de inicio). También se accede desde aquí a las funciones disponibles en el menú lateral.

Ingresa a “Administrar/Herramientas del Curso”

Sección	Localización	Orden
Chat	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Abajo"/>
Glosario	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/> <input type="button" value="Mover Abajo"/>
Lista de Lecturas	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/> <input type="button" value="Mover Abajo"/>
Pruebas y Tareas	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/> <input type="button" value="Mover Abajo"/>
Foros	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/> <input type="button" value="Mover Abajo"/>
Blogs	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/> <input type="button" value="Mover Abajo"/>
Mis Exámenes y Encuestas	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/> <input type="button" value="Mover Abajo"/>
Grupos	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/>
Almacén de Archivos	<input checked="" type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/>
[mahara]	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input type="button" value="Mover Arriba"/>
Exportar contenido	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Enlaces	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Encuestas	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Preguntas Frecuentes (FAQ)	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Herramientas del Estudiante	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Networking	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Galería fotográfica	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Tarea en Dropbox	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Calendario	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Directorio	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Búsqueda en repositorio de AContent	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Mapa del Sitio	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
MI Seguimiento	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	
Búsqueda Google	<input type="checkbox"/> Navegación Principal <input type="checkbox"/> Inicio	

Figura 123. Herramientas del curso.

Herramientas del Curso **Menú Lateral**

Menú Lateral

Elija que elementos desea mostrar en el menú lateral.

- Menú Global
- Calendario
- Hilos del foro
- Usuarios conectados
-
-
-
-
-

Figura 124. Herramientas del curso-Menú lateral.

Herramientas del estudiante

Si se habilita esta herramienta desde Administrar/Herramientas del Curso (se puede colocar tanto en el menú principal como en la página de inicio) se pueden separar determinadas funciones de la página de inicio como funciones propias del estudiante para un curso dado.

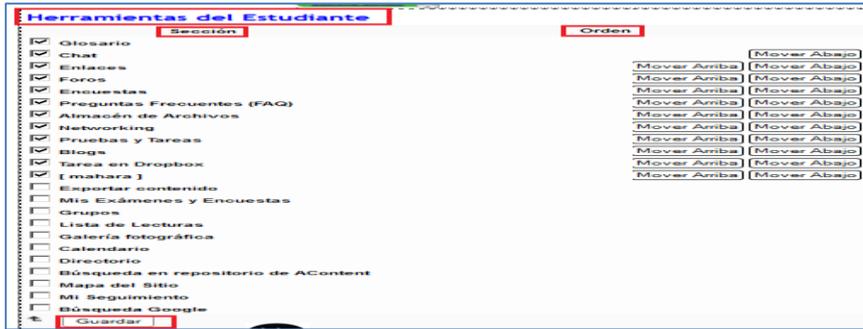


Figura 125. Activación de las herramientas del estudiante,

Inscripción.

Desde (Administrar/Inscripción) se gestionan los alumnos inscritos en el curso y se puede importar o exportar listas de alumnos del curso. Con los alumnos inscritos se puede asignar permisos (asistentes) y con los no inscritos que están registrados en la plataforma pero no en el curso se puede matricularles en el curso correspondiente. Para matricular alumnos aún no registrados en la plataforma realizarlo de forma manual a través de Crear Lista de Curso.

Figura 126. Opción de matriculación manual en un curso, para usuarios no registrados aún en la plataforma.

Figura 127. Segundo paso de la matriculación manual: proceso de confirmación de inscripción.

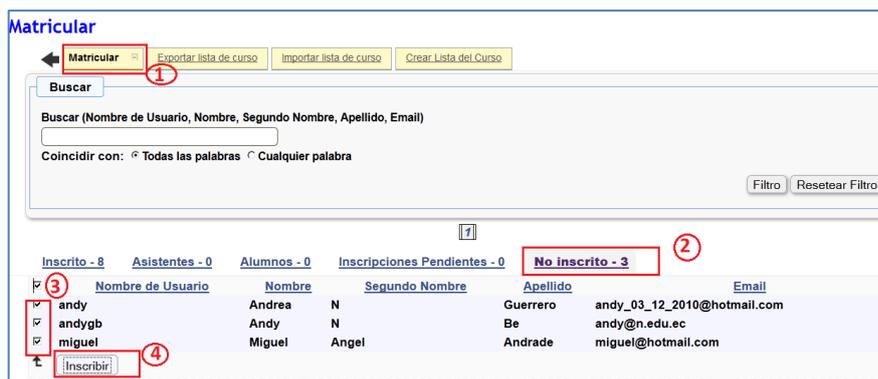


Figura 128. Proceso de Inscripción para los alumnos que ya están registrados en la plataforma..

Lista de lecturas

Desde (Administrar/Lista de Lecturas) se añaden y gestionan los recursos (libros, url, etc, que se desea incluir en la lista de lecturas requeridas u opcionales del curso.

Primero, en Recursos se añade el recurso que se desea poner a disposición de los estudiantes (libro, URL, apunte, AV –recurso audiovisual-, o archivo) y después, en Lista de Lecturas seleccionar entre la lista de recursos el tipo de recurso y el título del recurso y especificamos, si lo consideramos necesario, si la lectura es obligatoria (requerida) u opcional y, si procede, el periodo en el que se ha de realizar la lectura (fecha de inicio y fecha de fin). Los alumnos verán el listado de lecturas requeridas y opcionales y el link a cada uno de los recursos.

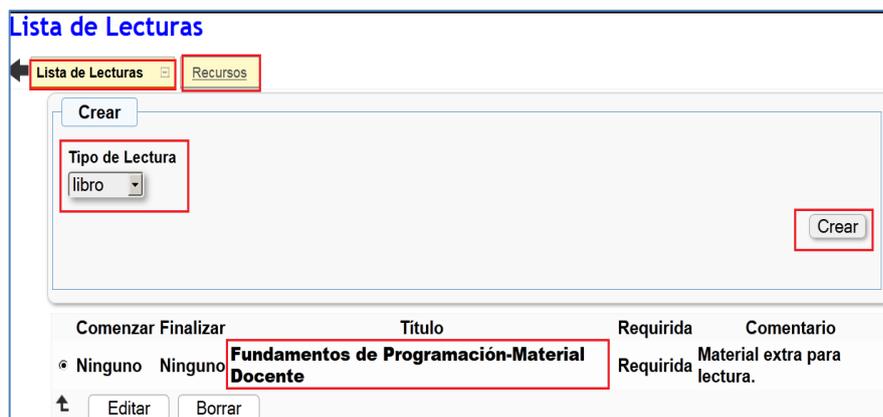


Figura 129. Lista de lecturas-recursos.

Preguntas frecuentes, FAQs

En esta pestaña se añaden los temas y las preguntas frecuentes relacionadas que sirvan de guía a los estudiantes. Ingresar en (Administrar/Preguntas Frecuentes FAQs). Es necesario que al menos se haya definido un tema para poder añadir una pregunta frecuente.



Figura 130. Opciones para crear Preguntas.

Propiedades

En esta opción se gestionan las propiedades generales del curso y también desde aquí se puede borrar el curso. Ingresar a (Administrar/Propiedades).

Certificados

A través de esta función el profesor puede crear un certificado electrónico que acredita el cumplimiento de los objetivos del curso ligado a la superación de varias pruebas o evaluaciones. El alumno, una vez superadas las pruebas podrá descargarse el certificado de cumplimiento del curso.

Para crear un certificado hacer clic en Administrar/Certificados/Añadir un nuevo certificado. Una vez creado el certificado, éste aparecerá en el listado bajo la pestaña de certificados.



Figura 131. Certificados en Atutor



Figura 132. Creación de Nuevo certificado

A continuación se debe añadir datos como el nombre del certificado, una descripción y lo más importante es indicar cuál es la plantilla sobre la que se creará el certificado y el valor de aprobación sobre el 100%. Esta plantilla se entrega al instructor o se la puede encontrar en la dirección mods/certify dentro de ATutor, se puede modificarla para adaptarla a la institución o a las características de los cursos y cargarse desde Administrar/Añadir un nuevo certificado. Una vez especificada la plantilla que se va a usar, hacer clic en Guardar.

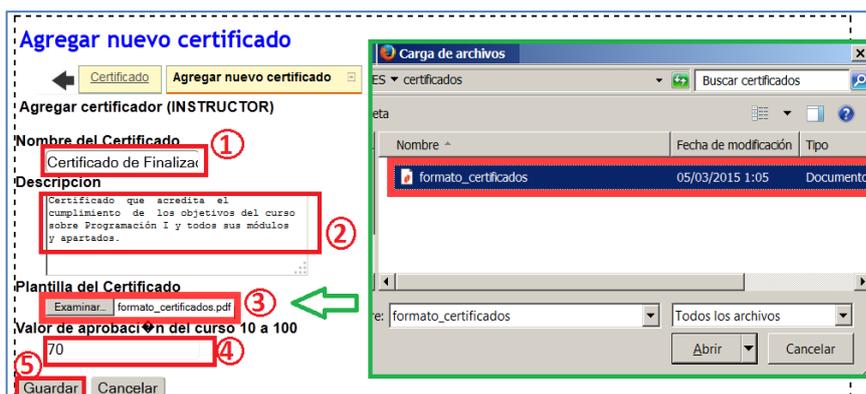


Figura 133.Datos para agregar a un certificado.

Una vez creado el certificado, éste aparecerá en la pestaña Certificados. El siguiente paso es asignarle los test (exámenes y encuestas) cuya superación lleva implícita la consecución de dicho certificado.

Para ello, en la pestaña de certificados seleccionar el certificado que se acabó de crear y seleccionar “Editar Prueba”



Figura 134.Pasos para asignación de test, pruebas, encuestas para obtención del certificado

Aparecerá el listado de Exámenes y encuestas disponibles en el curso. Seleccionar en la columna de la derecha los que se desea que contribuyan a la consecución del certificado del curso y hacer clic en Guardar.

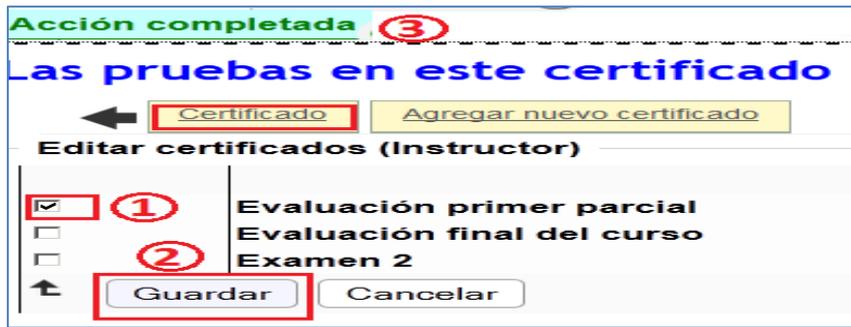


Figura 135. Agregar evaluaciones/encuestas para obtención del certificado.

Una vez asignadas las pruebas al certificado en cuestión, se tiene la opción de ver la progresión (en porcentaje) de los alumnos haciendo clic en “Estado del Estudiante”.

Nombre de Usuario	Nombre Completo	Nota
carlos	Carlos E Caluguillin	100%
marcelo	marcelo caluguillin	85%
m_arias	María Arias	0%
a_pazmio	Angelica Pazmiño	0%
alex1.	Alex Gabriel Parra	0%
Juan	Juan F Puma	0%
mauricio	Mauricio W Intriago	0%
ivan	Ivan Caluguillin	0%
lancelosa	Delia María Muenala	0%

Figura 136. Seguimiento de la progresión del alumno en cuanto a la consecución de las pruebas para la obtención del certificado de curso.

El alumno puede hacer un seguimiento de su progresión a través de la pestaña de navegación principal “Certificados” y podrá descargar el certificado como un archivo pdf.